



## LA RUCHETTE Espace de Vie Sociale RECRUTE

### Animateur/Animatrice

*Créée en 2019, l'Espace de Vie Sociale (agrément CAF) La Ruchette a pour but de développer les liens sociaux entre les habitant-e-s de la Haute Tarentaise, en mettant à leur disposition un espace d'animation de la vie sociale, qui leur permette de se rencontrer, de concevoir, de réaliser en commun des projets citoyens et éducatifs.*

*Ouvert depuis avril 2021 au public, l'Espace de Vie Sociale La Ruchette compte aujourd'hui un peu plus de 150 adhérents et ses activités sont en pleine expansion : aide aux devoirs, ateliers socio-linguistiques, relaxation dynamique, tricot-couture, ateliers numériques, animations en itinérance dans les 8 communes de la CCHT avec le bus Ruchette telles que des soirées jeux, « images de chez nous »,... Pour accompagner les bénévoles dans toutes ces activités, La Ruchette souhaite recruter un animateur/une animatrice, en complément de la coordinatrice salariée déjà en place.*

### LES MISSIONS

#### ACCUEILLIR, INFORMER, ORIENTER :

- Animer et faire vivre les espaces d'accueil en favorisant la convivialité,
- Accueil physique, mail et téléphone, des habitant-e-s et selon leurs besoins, leur proposer une réponse adaptée : participation aux activités, engagement bénévole, porteurs de projet ...
- Mettre en œuvre et faire vivre le projet social de l'Espace de Vie Sociale La Ruchette.
- Orienter les publics accueillis vers d'autres structures du territoire, si nécessaire.

#### SECRETARIAT ADMINISTRATIF :

- Gestion des adhésions et mise à jour du listing adhérents, inscriptions aux activités, encaissement des règlements, etc.
- Gestion du planning et d'utilisation des salles et du minibus, notamment auprès des partenaires.
- Recherche de financements pour les projets validés par la collégiale.

#### COMMUNICATIONS INTERNE ET EXTERNE :

- Communication interne : garantir la bonne circulation des informations, faire remonter les demandes et besoins des habitant-e-s, tenir à jour l'agenda partagé électronique de La Ruchette, préparation de l'ordre du jour pour la collégiale.
- Communication externe : coordonner la communication externe et assurer le relai d'information entre la structure, les adhérent-e-s et le public avec tous les moyens disponibles : conception de flyers et d'affiches, listes de diffusion, réseaux sociaux et mise à jour du site internet, se tenir au courant de l'actualité locale et garder le contact avec les médias locaux, faire connaître le dispositif de l'itinérance auprès des différents partenaires.

#### PARTICIPATION ET COOPERATION AU TRAVAIL COLLECTIF DE LA RUCHETTE :

- Contribution au projet social de l'association en participant à la réalisation des objectifs et garantir la cohérence des projets avec celui-ci.
- Participer au suivi et à l'évaluation des actions avec des indicateurs qualitatifs et quantitatifs en rapport avec la coordinatrice.
- Projet spécifique de la période 2022 -2025 « aller vers ... » : itinérance sur l'ensemble du territoire de la Haute Tarentaise avec le minibus de l'association.

#### ACCOMPAGNEMENT DES INITIATIVES DES HABITANTS DU TERRITOIRE

- Favoriser l'émergence de projets portés par les habitants et leur implication dans l'animation de l'Espace de Vie Sociale.
- Participer à la définition des moyens à mettre en œuvre : organisation matérielle, gestion financière, encadrement des activités, démarches administratives, communication avec les bénévoles, mails aux partenaires, réservation de salles, etc...
- Garantir le respect du règlement intérieur lors de l'utilisation des locaux, gestion des matériels et fournitures.
- Animation des projets avec les bénévoles.

## LES COMPETENCES

- Connaissance du territoire souhaitée et du milieu associatif
- Culture générale de l'action sociale et de l'organisation des collectivités

### Savoir-faire :

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne gestion de l'accueil du public
- Travailler en équipe
- Gestion administrative
- Maitriser les outils informatiques
- Promouvoir les projets itinérants
- Communication externe

### Savoir-être :

- Disponibilité, écoute, empathie, humilité, diplomatie
- Polyvalent, autonome, méthodique
- Esprit d'analyse et de discernement
- Souplesse et adaptabilité
- Convivialité, bienveillance et discrétion
- Être force de proposition

## LES CONDITIONS

Diplôme requis : minimum BAC + 2 ou équivalent

Expérience : en animation sociale souhaitée

Lieu d'exercice : Espace de Vie Sociale La Ruchette – 73700 BOURG-ST-MAURICE.

Rémunération : selon la grille de cotation de convention collective ALISFA (en fonction des compétences et de l'expérience)

Type de contrat : CDD 12 mois

Présence : temps partiel base 50 %

Autres : permis de conduire B

Date de prise de poste prévisionnelle : Début mai 2024

Candidature souhaitée **avant le 6 mars 2024** – Lettre de motivation manuscrite et CV  
à adresser par mail à [laruchetteht@gmail.com](mailto:laruchetteht@gmail.com).