



OFFRE D'EMPLOI

L'association Adalea, parraine du Groupe d'Entraide Mutuelle (GEM) **l'Arbre de vie 22** recrute pour celle-ci :

Un-e animateur-trice/ Coordinateur-trice-

Mission :

Intervenir, au travers du GEM, au bénéfice des personnes en situation d'isolement social et/ou de souffrance psychique en :

- Développant du lien social,
- Favorisant l'aide mutuelle entre adhérents,
- Favorisant la participation des adhérents à des activités,
- Développant l'ouverture sur le territoire en s'appuyant sur des partenariats existants ou à développer.
- Soutenir les membres du Conseil d'Administration
- Gestion administratives et financière du GEM en lien avec les membres du CA

Fonctions :

L'Accueil

L'animateur du Gem est chargé de l'**accueil des personnes** du groupe lors des plages horaires définies par les adhérents. Il apporte à ceux/celles qui le sollicitent, **écoute, avis et conseil**.

Il crée de bonnes conditions d'accueil (climat, écoute, prise en compte de la situation)

Il s'assure du **bon fonctionnement** du groupe lors des plages horaires d'accueil et des animations. Il aide à assurer la gestion quotidienne. Il veille à la **sécurité** du groupe et à **son confort**.

L'Accompagnement

L'animateur assure également un **accompagnement** lors de la mise en place d'actions collectives telles que les sorties, les réunions, les spectacles...

Il peut également servir de **lien** entre les usagers et les organismes (santé, logement, emploi...) si nécessaire et à la demande des adhérents.

La Coordination

L'animateur assure la **coordination** des actions d'animation ainsi que la mise en place d'actions collectives telles que les sorties, les réunions, les spectacles...Il **planifie** les activités. Il aide à l'**organisation** des réunions diverses (organisation, élaboration de projets, préparation des CA, bureau, AG),

Il établit des **liens** avec les institutions sociales et sanitaires ainsi que toutes les institutions en général participantes à la vie de la cité.

Etre en soutien du bureau de l'association sur les tâches administratives et financières (Demandes de subvention, paiement des factures, préparation du bilan, ...)

Être force de proposition sur les activités, le fonctionnement, la gestion des conflits internes entre membres du GEM, ...

Organise et prépare les interventions extérieurs (Faites des solidarités, Forum des associations, ...)

L'Animation

Il peut assurer des animations en fonction de ses compétences pendant ses temps de présence.

Il assure la gestion du groupe.

La Collaboration institutionnelle

Avec les adhérents du GEM, il assure le **suivi** tant sur le plan qualitatif que quantitatif du dispositif et son **évaluation**.

Il rédige les **comptes rendus** des actions effectuées et des réunions.

Il participe aux **réunions** techniques et institutionnelles.

Il rencontre et collabore avec les autres **partenaires** institutionnels et associatifs du territoire.

Il utilise les **outils de communication** internes.

Il assure un **travail d'équipe** en lien avec l'animatrice déjà en poste

La Communication

Il diffuse l'information sur les activités du GEM à destination des adhérents, des partenaires et habitants du territoire.

Il utilise les **outils de communication** externes.

Communique avec les membres du Conseil d'administration

Profil

Capacités relationnelles et d'écoute

Capacités d'animation

Expérience indispensable auprès des personnes en situation d'isolement social et/ou de souffrance psychique

Rigueur administrative

Maîtrise des outils informatiques

Bonne connaissance du réseau du Centre Bretagne

Travail en équipe avec l'autre animatrice du GEM

Connaissances du fonctionnement associatif

Conditions

CDD de 1 mois à temps partiel (**0.60 ETP**) en remplacement de l'animatrice actuellement en arrêt.

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Poste basé à Loudéac

Salaire **1081€08** brut mensuel pour 21h00 hebdo (base sans ancienneté)

Candidature à envoyer avant le 30/09/2025 à :

ADALEA
A l'attention de Florent DINET
1 rue de la chesnaie
22 600 Loudéac
f.dinet@adalea.fr