



Office Pour les Aînés de Belfort et du Territoire

L'OPABT recrute un(e) animateur(trice)-coordinateur(trice)

STRUCTURE ET CONTEXTE

L'OPABT est une association d'animation culturelle et de loisirs à destination des seniors résidant sur le Territoire de Belfort.

>> Pour en savoir plus sur les missions et l'offre d'activités de l'association : www.opabt.fr

Depuis 2018, l'OPABT est également Coordination Départementale du programme régional de prévention « Les Ateliers Bons Jours » pour le 90.

>> Pour en savoir plus sur l'offre de prévention : <https://www.ateliersbonsjours.fr>

POSTE

Placée sous l'autorité de la Présidence et de la Direction, la personne sera recrutée en CDD, sur un temps de travail de 80% (soit 28 heures hebdomadaires). Ses missions seront les suivantes :

Pour 60% du temps de travail : Coordination départementale des « Ateliers Bons Jours » :

- Aller à la rencontre d'élus, acteurs des champs du sanitaire et du social, acteurs associatifs de différentes communes permettant de faire connaître le programme et ainsi d'organiser des actions collectives
- Informer et mobiliser les retraités
- Former des groupes de retraités
- Organiser la mise en place d'ateliers sur les plans humains (animateurs, intervenants...) et matériels (salles, kit pédagogiques...)
- Suivre et gérer les ateliers sur les plans administratif et financier
- Présenter les résultats à Kalivi et aux différents partenaires impliqués

Sur les 20% restants : Accueil à l'OPABT :

Au même titre que les autres salariés présents au sein de l'association :

- Participer à l'accueil physique et téléphonique (des seniors, des bénévoles, des partenaires...) : information, orientation, prise de rendez-vous...
- Participer à l'inscription aux activités
- Participer à l'encaissement (des cotisations, des inscriptions aux activités...)
- Participer à la mise en place des salles d'activités

PROFIL RECHERCHE

- Niveau bac +2 /+3 dans le domaine de l'animation ou de l'intervention sociale souhaité (DUT/BUT Carrières Sociales, BTS SP3S). Débutant(e) accepté(e).
- Déplacements fréquents sur le département. Permis B et véhicule à jour d'assurance indispensable.
- Connaissances du public âgé
- Dynamisme, réactivité, autonomie



Office Pour les Aînés de Belfort et du Territoire

- Méthodologie de projet
- Qualités relationnelles
- Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe et en réseau
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Internet...)

CONTRAT

- Contrat à Durée Déterminée de 6 mois
- Temps de travail : 28 heures hebdomadaires sur 5 jours (80%).
- Mutuelle, prévoyance et prime annuelle.
- Frais de déplacements professionnels pris en charge :
 - Selon le barème fiscal kilométrique pour la mission OPABT
 - À 0,55€/km pour les Ateliers Bons Jours régis par Kalivi (ex Gie Impa)

Prise de poste le 20.08.2024.

COMMENT CANDIDATER

Lettre de motivation accompagnée d'un **curriculum vitae** à Madame la Présidente soit par courrier postal (OPABT – 3 place de la Commune 90000 BELFORT) soit par mail (pauline.portuese@opabt.fr) **pour le 10.08.2024**

Les candidats retenus seront convoqués à l'association pour un entretien en présence de responsables de l'association.