



ÉVREUX



ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

# FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 02/05/2024

Date limite de recrutement 02/06/2024

N° de poste 5250

Type de recrutement Interne/externe

## EMPLOI REPERE COORDONNATEUR

### POSTE Référent administratif chargé d'animation sociale / coordonnateur administratif

Collectivité Ville d'Evreux

Direction Cohésion sociale et vie associative

Service Vie associative

Lieu d'exercice AJM 3 rue Michelet + service coordination (

Quartier prioritaire de la ville oui  non

Encadrement oui  non

oui: nombre d'agents encadrés 5

Durée d'affectation minimum attendue

Catégorie C

Filière Administrative

Cadre d'emplois Adjoint administratifs territoriaux

Grade Adjoint administratif territorial

Nombre de points NBI non concerné

Type de NBI

Temps complet oui  non

Autre temps de travail

### TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

### REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 1

RI mini 350

RI maxi 750

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non   
oui: lesquelles

### AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS  
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

### DIPLOMES REQUIS

## DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Agent mis à disposition de l'association AJM pour 80% de son temps de travail. Les 20% restant étant effectués au sein de la direction cohésion sociale et vie associative / service vie associative

En s'appuyant sur le projet associatif de l'association, participer, animer, proposer, élaborer, organiser et encadrer des actions, des activités en direction des habitants du quartier, dans le cadre de la mise en œuvre du projet social du territoire.

Faciliter les échanges, favoriser la socialisation et les rencontres ; animer des ateliers spécifiques en fonction des individus.

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

S'agissant des missions au sein de l'association AJM

1/ participer aux réunions avec les adhérent.e.s

2/ accroître la visibilité de la possibilité d'adhérer et d'intégrer le groupe adhérent.e.s

3/ organiser et être présent aux sorties et animations avec le groupe

Co-organiser des animations de quartier

1/ organiser et participer à l'animation, assurer la logistique et être présent aux animations régulières et fêtes de quartier en lien avec le secteur associatif local

2/ organiser et être présent aux sorties familiales

3/ être force de proposition pour élargir la champ culturel et de loisirs de ces différentes animation

4/ mettre en place / soutenir des actions collectives avec les habitants

5/ appui auprès des habitants dans la réalisation de projet, dans

l'accès aux droits

6/ Participer aux actions et animations relatifs à la santé, l'activité, les loisirs, l'hébergement, le logement, comme outils de réinsertion sociale  
7/ animer l'espace numérique en accompagnant les habitants dans leurs démarches administratives

Accueil

1/ participer aux permanences d'accueil du public, identifier les besoins et les demandes, proposer des réponses adaptées, accompagner et orienter les personnes accueillies

2/ gestion des inscriptions aux activités de l'association

S'agissant des missions au sein de la direction cohésion sociale et vie associative

1/ Appui ponctuel sur les différents dossiers de la direction: suivi des subventions, projets transversaux, aide à l'organisation des manifestations de la direction

## COMPETENCES REQUISES

---

### Savoirs - connaissances théoriques

connaissance des dispositifs associatifs  
connaissance des dispositifs liés aux demandes de subvention  
connaissance des partenaires locaux  
maîtrise de l'outil informatique  
savoir rédiger

### Savoir-être - qualités personnelles

sens de l'écoute et de l'accueil  
qualité relationnelle  
esprit d'initiative et disponibilité  
empathie  
esprit d'équipe

### Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

accompagner les adhérents dans les démarches administrative  
être force de proposition

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

---

Conditions de travail / contraintes

Degré d'autonomie

Niveau de responsabilité

FORT

MOYEN

## MOYENS MIS A DISPOSITION

---

Poste informatique ✓      Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé ✓

### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

### Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président  
DRH - CS 70186  
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agglo.fr](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité