FICHE DE POSTE

Dénomination du poste	**Animateur H/F**
Finalité du poste	Accueillir le public et organiser les activités de la Maison Cœur Lavande qui ont pour objectif de favoriser les échanges et la cohésion sociale pour rompre l'isolement
Missions principales	Accueil physique et téléphonique Gestion administrative et communication
Détail des missions et activités	**Vos activités au sein de la "Maison Cœur Lavande" :** **1 – Accueil physique et téléphonique et orientation si besoin** - Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et structures partenaires et rendre compte aux membres du bureau - Avoir la capacité de délivrer un premier niveau d'informations aux personnes accueillies et savoir les réorienter si nécessaire vers les structures et personnes relais **2 – Assurer les tâches administratives, développer les partenariats & être relais auprès des partenaires et bénéficiaires** - Réaliser les tâches administratives inhérentes au poste (courrier, classement, compte-rendu...) et contribuer à la qualité du dispositif - Participer à la constitution de dossiers de demande de subventions avec les administrateurs - assurer une veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques - contribuer à la réalisation des documents institutionnels - Coordonner les actions proposées par les partenaires (établissement d'un planning mis à jour de façon hebdomadaire) et effectuer la remontée des informations (planning…) vers les partenaires et les bénéficiaires pour les diffuser

Compétences	**SAVOIRS – SAVOIR FAIRE – SAVOIR ETRE**	**CB**	**M**	**E**
	Savoirs :			
	Maîtrise de la langue française et de l'orthographe		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Savoir-faire :			
	Savoir travailler en équipe		X	
	Savoir analyser & synthétiser	X		
	Savoir communiquer	X		
	Savoir être :			
	Discrétion			
	Polyvalence			
	Autonomie			
	Avoir le sens des relations humaines			

Relations hiérarchiques	Sous l'autorité des membres du bureau	
Relations fonctionnelles	Avec les différents partenaires de l'association	
Evolution prévisible du poste	Evolution vers plus de responsabilité à l'horizon 2026	
Contraintes du poste	Disponibilité notamment pour pouvoir rendre compte éventuellement aux membres du CA qui se déroule en fin de journée. Temps de travail : 35h/semaine dans les locaux de l'association située à Digne-les-Bains	
Outils techniques utilisés	Outils bureautiques & téléphoniques	
Zone d'autonomie et de responsabilité	Rôle d'exécution et de rendu compte aux membres du bureau Mise en œuvre des orientations stratégiques et des actions actés par les administrateurs Être force de proposition	
Signatures Nom - Prénom	Salarié	Président Jean Tripodi

Salaire brut mensuel : 2 000 €