



Animateur(rice) Résidence autonomie

Intitulé du poste : Un(e) animateur(rice) à la résidence autonomie

Employeur : CCAS de Questembert
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBER

Lieu de travail :
Résidence autonomie
6 Allée Abbé Pierre
56230 QUESTEMBER

Poste à pourvoir le : 01/11/2026

Date limite de candidature : 27/06/2026

Cadre d'emplois : Adjoint animation, Adjoint administratif

Grades : Adjoint animation, adjoint animation principale de 2ème classe, adjoint animation principale de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Temps de travail : 28/35ème

Métier :

Description du poste à pourvoir

Suite à un départ en retraite, la Commune de Questembert, 8 442 habitants, en constante évolution, connaît un fort dynamisme et recherche son ou sa animateur(rice) à la résidence autonomie, titulaire de la fonction publique territoriale ou à défaut contractuel.

Sous l'autorité de la responsable de la structure, vous assurerez des missions d'accueil et administratives au service du bon fonctionnement de l'organisation de l'établissement et vous piloterez le programme d'animation de la structure à destination des résidents.

Missions principales

Gestion de l'animation de l'établissement

- Accueillir, accompagner et soutenir le résident et son entourage tout le long de son séjour ;
- Veiller à l'intégration des résidents, assurer une écoute et un accompagnement individualisé auprès des résidents ;
- Accueillir le public extérieur (accueil téléphonique et physique) en lien avec l'adjointe administrative ;
- Promouvoir la résidence autonomie,
- Elaborer, coordonner, animer, évaluer un programme d'animation adapté et diversifié, tenant compte des profils et des parcours de vie des résidents accueillis, en fonction de leurs capacités cognitives et motrices ; de leurs attentes et besoins ; développer des actions de prévention pour favoriser l'autonomie des résidents ;
- Assurer l'encadrement des animations en veillant à la sécurité des résidents, à leur bien-être et confort dans le quotidien ;
- Elaborer le planning annuel et mensuel des animations proposées aux résidents ;
- Développer et participer à l'ouverture de l'établissement vers l'extérieur dans le programme d'animation en lien avec les partenaires du territoire (CIAS, écoles, cinéma associatif, crèche...), être force de propositions ; savoir travailler en transversalité : animations et événements ;
- Associer les familles à la vie de la résidence ;
- Favoriser le maintien du lien social et de l'autonomie du résident ; en appliquant une logique de prévention ;
- En lien avec la responsable de la structure, impulser une dynamique de recherche de bénévoles, assurer l'accueil des questembertois à la Résidence autonomie pour des propositions d'animation ainsi que la coordination et l'encadrement des actions concernées ;
- Gérer les achats et le budget alloué à l'animation (bon de commande, visas factures) ;
- Piloter l'organisation et les actions d'animation de l'association, annexe au fonctionnement de la structure ;
- Participer au Conseil de vie sociale de la résidence autonomie et au groupe d'échanges ;

- Être solidaire au sein de l'équipe; participer aux réunions de service ;
- Assurer des astreintes ;
- Encadrement et tutorat de stagiaires dans le domaine social, aide à la personne et animation ;
- Référént(e) et coordonne le champ d'action de l'association des Résidents et Amis de la Résidence Autonomie.

Missions administratives

- Participer à la gestion administrative de l'établissement (visite, état des lieux, veille sur l'affichage réglementaire ;
- Assurer le suivi, la fréquentation, l'évaluation des animations ;
- Être partie prenante de l'accompagnement des résidents (veiller à la bienveillance, lutter contre l'isolement, participer à l'élaboration des projets personnalisés des résidents), les aider dans leurs démarches administratives, orienter vers les services ou professionnels compétents ;
- Participer à la mise en œuvre de dossiers selon l'activité et à la demande de la direction; saisie et dématérialisation des dossiers, des transmissions via le logiciel TITAN LINK ;
- Assurer une veille de contrôle et de gestion des équipements (ascenseurs, extincteurs...)
- Relayer les événements indésirables ; suivre les protocoles et compléter les registres ;
- Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'activités et de vie sociale et du projet d'établissement, participer à l'amélioration continue de la qualité démarches administratives.

Temps de travail : 80%

Profil demandé :

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des établissements médico-sociaux ;
- Capacités d'organisation du travail et de planification ;
- Avoir une aptitude à travailler en transversalité et à dynamiser le travail avec des partenaires locaux ;
- Qualités relationnelles (aisance, proximité, empathie), d'ouverture aux autres et d'écoute ;
- Savoir gérer un budget ;
- Maîtriser les outils informatiques indispensables (pack office, messagerie.) ; Logiciel Titan serait apprécié
- Titulaire du permis B ;
- Sens du service public ;
- Pouvoir justifier d'une expérience et/ou d'une formation concernant l'animation auprès du public seniors serait apprécié ;
- Être en possession du PSC serait apprécié.

Infos complémentaires :

Rémunération statutaire+CTI+RIFSEEP+CIA+prime de fin d'année+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance) +prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable+CNAS+titres déjeuner (72€/mois dont 36€ à la charge de l'agent) +activité sportive proposée une fois par semaine

Renseignements complémentaires auprès du responsable de la structure, Madame Catherine BENOIT, au 06 73 23 16 45 – ou c.benoit@mairiequestembert.bzh

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Président du CCAS, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERG, ou par messagerie électronique s.berthy@mairiequestembert.bzh

Les entretiens auront lieu le mercredi 08/07/2026.