**GEM AUTISME 35**

69 rue de la Motte Brûlon, 35700 Rennes

**FICHE DE POSTE ANIMATEUR/ANIMATRICE**

**Présentation du GEM Autisme 35 :**

Le Gem Autisme 35 vise à favoriser la socialisation, l’accès à l’autonomie et l’insertion professionnelle d’adultes autistes autonomes, en mettant à disposition de ce public un local ouvert et convivial, et en organisant des activités visant à remplir ces objectifs.

Ils s’apparentent à des dispositifs d’entraide mutuelle entre pairs, en constituant avant tout un collectif de personnes concernées par des problématiques de santé similaires et souhaitant se soutenir mutuellement dans les difficultés éventuellement rencontrées, notamment en matière d’insertion sociale, professionnelle et citoyenne.

**Le positionnement spécifique du salarié du GEM :**

Le cahier des charges fixé par l’arrêté du 18 mars 2016 précise le rôle des salariés dans les

GEM :

« Les animateurs salariés soutiennent les adhérents dans l’organisation, individuelle et collective, et la réalisation de leur projet, ainsi que dans l’établissement des relations avec l’environnement et les institutions de la cité. Ils les aident à veiller au confort et à la gestion quotidienne du groupe. Ils apportent aux adhérents qui les sollicitent leur écoute, leur avis et leur conseil, mais sans jamais se substituer aux professionnels du soin ou de l’accompagnement auxquels les personnes ont recours en tant que de besoin ».

**Missions générales du salarié :**

* Aider les personnes fréquentant le GEM à rompre l’isolement, à retisser du lien social et à s’entraider dans la vie courante
* Favoriser l’auto-détermination (capacité pour tout professionnel partenaire du GEM à accepter les choix et solutions choisis par l’adhérent)
* Soutenir et valoriser les compétences des adhérents
* Être à l’écoute et ouvert d’esprit
* Favoriser et encourager la prise d’initiative individuelle et collective des adhérents
* Développer les activités du GEM sur propositions des adhérents
* Soutenir le développement de l’association avec les membres du GEM
* Répondre aux demandes des Coprésidents ou du bureau de l’Association du GEM, sous l’autorité de la coordinatrice, dans le cadre des orientations prises par son conseil d’administration en conformité avec le cadre législatif

**Missions détaillées :**

Accueillir, renseigner les adhérents, le public et les professionnels qui se présentent au local :

* Présenter le GEM et ses activités au public non adhérent
* Tenir et organiser des permanences au sein de l’association

Aider les adhérents à organiser et mettre en œuvre les activités :

* Savoir réserver des prestations et des services et en négocier les prix
* Participer à l’organisation du programme d’activité mensuel en collaboration avec la coordinatrice et les adhérents et le communiquer à travers différents outils.
* Soutenir et accompagner les projets proposés par les adhérents en vérifiant leur faisabilité

Mettre en œuvre le programme d’activité :

* Animer les activités au fur et à mesure de leur mise en œuvre (jeux de société, jeux de rôles, sorties extérieures, etc.), à l’exception des activités animées par les adhérents ou des intervenants extérieurs
* Soutenir l’adhérent qui souhaite animer une activité
* Relancer les adhérents pour favoriser leur participation aux activités

Favoriser le lien avec les adhérents :

* Prendre des nouvelles en veillant à respecter l’outil de communication privilégié de l’adhérent

Participer à l’Assemblée Générale, et si demandé, à des Conseils d’Administration et des réunions de Bureau

**Compétences requises :**

* Adhérer à l’éthique et l’esprit des GEM.
* S’adapter aux spécificités des personnes fréquentant le GEM (porteuses d’un TSA sans déficience intellectuelle), à leurs demandes et à leurs rythmes.
* Être disponible, à l’écoute et bienveillant tout en gardant un cadre professionnel.
* Prendre des initiatives, dans le respect des souhaits des adhérents du GEM.
* Savoir prendre de la distance et du recul dans les situations éventuellement difficiles, reconnaître ses difficultés.
* Être autonome, et s’adapter aux situations non prévues.
* Savoir animer un groupe.
* Savoir rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées.
* Savoir rédiger en bon français.
* TIC (Technologie de l’Information et de la Communication) : outil informatique, traitement de texte, tableur, etc.

**Formation exigée :**

BPJEPS (ou BEATEP), BAFD, BAPAAT (ou CPJEPS), DEJEPS (ou DEFA), DESJEPS (ou DEDPAD), DEUST animation, DUT carrière sociale, Licence pro Animation socio-culturelle

Permis B

**Formation souhaitée :**

Connaissance des Troubles du Spectre de l’Autisme

Expérience des GEM

**Volume horaire :**

25h semaine

**Salaire :** 1332.50 €

**Type de contrat :**

CDD 11 mois

**Prise de poste :** Dès que possible

Lettre de motivation obligatoire

Les candidatures sont à adresser exclusivement par courrier électronique à l’adresse suivante : recrutegemtsa35@outlook.fr