

# Le GEM Bleu 73

(Groupe d'Entraide Mutuelle)

## cherche un·e animateur·rice coordinateur·rice

### CDI (70 à 100%)

#### Description de l'employeur

L'association GEM Bleu 73 est un Groupe d'Entraide Mutuelle dédié aux Troubles du Spectre de l'Autisme qui a pour objet de :

- Répondre de manière ajustée aux besoins des adultes autistes, en agissant comme un outil d'insertion dans la cité, de lutte contre l'isolement et de prévention de l'exclusion sociale des personnes autistes en situation de fragilité.
- Soutenir le retour à une vie sociale, à des activités de loisir, le retour ou le maintien dans l'emploi ou le cas échéant, le recours à des soins et à un accompagnement adapté, en visant prioritairement l'autonomisation des adhérent·e·s.
- Offrir un espace de stabilisation, d'apaisement et de socialisation et permettre de mettre les Troubles au second plan ainsi que de valoriser les nombreux points forts inhérents à la condition autistique.

Le GEM Bleu 73, c'est aussi et avant tout un groupe d'hommes et de femmes autistes animé par une volonté de faire vivre ce beau projet en pleine construction.

#### Description du poste

L'animateur·rice coordinateur·rice est garant·e du fonctionnement et du respect des objectifs du Groupe d'Entraide Mutuelle, il·elle participe activement, avec les membres du conseil d'administration, à l'organisation et au bon déroulement des activités proposées aux adhérents. Il·elle organise et co-anime la vie associative. Il·elle applique les protocoles mis en place avec le conseil d'administration (planning, etc.). Il·elle est force de proposition dans le développement et le déploiement du GEM Bleu 73. Il·elle peut être l'interface dans les relations sociales entre les adhérent·e·s autistes et les personnes neurotypiques.

L'animateur·rice du GEM Bleu 73 s'engage avec les personnes autistes dans cette belle aventure : un projet *par* et *pour* ces femmes et ces hommes qui apprennent à vivre pleinement avec leurs particularités, leurs fragilités mais aussi leurs forces.

#### Missions principales

En partenariat avec les membres de l'association :

- Médiation : faire le lien entre les différent·e·s membres de l'association. S'assurer de la bonne intégration de tou·te·s. Identifier et recueillir les besoins des adhérent·e·s pour favoriser leur auto-détermination.
- Animation : assurer la logistique d'organisation des activités et la gestion du planning du GEM.
- Coordination : assurer en partenariat avec les membres du bureau les activités nécessaires à la gouvernance de l'association – loi 1901 : co-organisation des Assemblées Générales, tenue et co-rédaction du rapport d'activité, des comptes rendus, animer des réunions d'équipe en collaboration avec le conseil d'administration. Collaboration avec les associations et organismes partenaires.

- Gestion administrative en lien avec un ou plusieurs adhérent·e·s du GEM : lien ARS ; plannings du service ; gestion des obligations diverses (par exemple assurance, loyers, téléphone) ; suivi des comptes en lien avec le cabinet d'expertise comptable, etc.
- Accueil / information sur la nature du GEM et son fonctionnement aux nouveaux arrivant·e·s.
- Accueil / accompagnement d'éventuel·le·s stagiaires.

## Précisions sur la mission d'animation

- Fixer les dates des activités avec les intervenant·e·s extérieur·e·s et les bénévoles
- Retenir les salles pour les activités extérieures au GEM
- Réserver les véhicules pour les sorties
- Etablir le programme du mois, l'imprimer, le diffuser par courrier et mails
- Veiller à ce que les adhérent·e·s soient averti·e·s des activités par affichettes ou rappels individuels pour recueillir les inscriptions
- Préparer les enveloppes des dépenses et recettes des activités chaque semaine et veiller à la bonne tenue de la caisse « espèces »
- Etablir les budgets des activités
- Proposer de nouvelles animations

## Profil du candidat

⇒ **Permis de conduire requis**

⇒ **Savoir**

Connaissances à jour sur les Troubles du Spectre de l'Autisme (respect des Recommandations de Bonne Pratique)

⇒ **Savoir-faire**

Logiciels bureautiques  
Capacité d'organisation

⇒ **Savoir-être**

Sens de l'écoute et de l'humour  
Capacités d'ajustement dans les relations sociales  
Capacités adaptatives et créatives  
Rigueur

⇒ **Lieux de travail**

Secteur Chambéry et périphérie

⇒ **Temps de travail**

De 70% à 100 % ajustable

Travail possible un soir par semaine et une à deux journées de week-end par mois selon les activités du GEM

Envoi du Curriculum Vitae et de la lettre de motivation avant le **7 février 2020** à l'adresse mail suivante :

[gembleu73@gmail.com](mailto:gembleu73@gmail.com)

**Entretiens de recrutement prévus le 14 février 2020**