



FICHE DE POSTE : COORDINATEUR-ANIMATEUR

Le salarié est placé directement sous la responsabilité du conseil d'administration du GEM.

Préambule : Le positionnement spécifique du salarié du GEM

Les groupes d'entraide mutuelle (GEM) sont des structures de prévention et de compensation de la restriction de participation à la vie en société prévues aux articles L. 114-1-1 et L. 114-3 du code de l'action sociale et des familles (CASF), tels qu'ils résultent de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

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 termes d'insertion sociale, professionnelle et citoyenne.

Le cahier des charges fixé par l'arrêté du 21 juillet 2019 précise le rôle des salariés dans les GEM :

« Les animateurs salariés aident les adhérents à s'organiser pour la réalisation de leur projet, ainsi qu'à établir 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. Ils peuvent intervenir tant dans les locaux du GEM qu'à l'extérieur, notamment pour la constitution de partenariats avec d'autres institutions ».

Le salarié d'un GEM se doit donc de respecter le cahier des charges des GEM, et l'éthique du

GEM : il vient en soutien des membres du GEM (...) dans leurs démarches individuelles et collectives au sein ou à l'extérieur du GEM.

Ce positionnement peut être délicat, notamment lorsque les membres du GEM traversent des moments difficiles, dus à leurs problèmes de santé. Le salarié doit alors pouvoir prendre de la distance et, en cas de difficultés importantes, pouvoir s'adresser notamment au parrain, faisant fonction de tiers médiateur.

Le salarié doit garder l'éthique du GEM, tout en exerçant son contrat dans le respect de la législation relative au droit du travail.

Le GEM vivre ensemble

Créé officiellement en juin 2017, le GEM est parrainé par le centre médico-psychologique (CMP) du centre hospitalier de Mayotte (CHM) et a comme gestionnaire l'association Mlézi Maoré. Le bureau se situe à Cavani.

Missions générales du salarié

Stimuler la dynamique de vie et de fonctionnement du GEM en se référant au cahier des charges et en veillant au bon déroulement administratif et relationnel dans une atmosphère sécurisante.

- Aider les personnes fréquentant le GEM à rompre l'isolement, à (re)tisser du lien social et à s'entraider dans la vie courante ;
- Animer des temps d'accueil et développer les activités du GEM en impliquant les adhérents ;
- Soutenir la vie associative dans le respect des procédures (comptabilité, subventions, projets, instances de gouvernance associative...)
- Participer à la création des outils communs du GEM ;
- Développer et fait vivre le tissu partenarial du GEM ;
- Gestion et médiation du collectif dans le respect des diversités.



Fonctions du salarié

Fonction de coordination : veiller au bon fonctionnement général de l'association et à la régulation du groupe d'adhérents en cohérence avec le projet associatif et en conformité avec le cahier des charges.

Assurer la supervision et la planification des modalités d'organisation des divers intervenants de l'association : autres salariés, prestataires, bénévoles et stagiaires en lien avec le conseil d'administration du GEM.

Gestion administrative : assister les membres du bureau dans le suivi des dossiers, du courrier, des mails, l'élaboration des plannings d'activités, la gestion du local, les présences, les adhésions, les rapports d'activités...

Gestion financière : suivre les demandes de subvention, la gestion de la trésorerie et de la comptabilité, l'élaboration des budgets prévisionnels et des bilans financiers en lien avec les trésoriers de l'association et le cabinet d'expert-comptable.

Fonctions d'animation : établir le planning d'activités, programmer et organiser des activités en lien avec les adhérents, animer des activités et accompagner à des sorties pédagogiques.

Relations aux adhérents : Instaurer une relation de confiance, proposer une écoute attentive, un soutien, des conseils et éventuellement une orientation vers d'autres structures si nécessaire. Respecter une certaine confidentialité. Accompagner et motiver les personnes sans les prendre en charge dans le respect et la recherche d'autonomie. Faire office de médiateur. Être attentif au respect du règlement intérieur de l'association et veiller au bien-être de chacun au sein du groupe.

Réguler la vie collective en étant vigilant à l'intégration de chacun.

Relations aux membres élus du GEM les appuyer et les encourager dans leur fonction associative. Travailler en étroite collaboration pour mener à bien leurs projets et se projeter sur du long terme. Veiller au partage des tâches au sein de l'équipe. Participer avec voix consultative aux instances décisionnaires (Bureau, réunions diverses)

Relations aux partenaires, aux réseaux : développer et fait vivre le réseau partenarial du GEM. Assister les membres élus du GEM dans leur fonction représentative.

Relations aux autres GEM organiser des temps de rencontre inter GEM. Encourager les partages et échanges de pratiques.

Compétences requises :

- Adhérer à l'éthique et l'esprit des GEM ;
- S'adapter aux spécificités des personnes fréquentant le GEM, à leurs demandes et à leurs rythmes en faisant preuve de tolérance ;
- Être disponible, à l'écoute et bienveillant tout en gardant un cadre professionnel ;
- Savoir prendre de la distance et du recul face à des situations difficiles, savoir reconnaître ses difficultés et évaluer ses limites de compétences ;
- Être force de proposition, prendre des initiatives, dans le respect des souhaits des adhérents ;
- Être autonome, et s'adapter aux situations non prévues ;
- Savoir animer des activités de groupe, et mobiliser un réseau partenarial ;
- Savoir rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées ;
- Savoir gérer et encadrer une équipe.

Formation(s) souhaitée(s) :

- Formation niveau II
- Connaissance appréciée des troubles psychiques
- Permis B

Durée : Remplacement à partir du 1^{er} avril 2021 pour une période de 5 mois minimum

Contact : Envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse gemmaotte@gmail.com