

**FICHE DE POSTE**  
**COORDINATEUR-ANIMATEUR**  
**GEM ETOILE POLAIRE**

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :**

Président (e), vice-président(e), trésorier(e), trésorier(e)-adjoint(e)

**RESPONSABILITES :**

L'animateur a sous sa responsabilité de gestion:

- Tous les prestataires de service (intervenants extérieurs)

Stagiaires

- Tous les animateurs bénévoles
- Tous les adhérents
- Tous les partenaires

**MISSIONS PRINCIPALES :**

- Favoriser les échanges, la cohésion et le lien social afin de rompre l'isolement.
- Favoriser et encourager l'expression, l'épanouissement et l'autonomisation des adhérents.
- Être à l'écoute des adhérents et de leurs besoins.
- Contribuer à un climat de convivialité au sein du GEM.
- Gérer les conflits (avertissements et demandes d'exclusion au Bureau, si jugé nécessaire)
- Faire respecter le règlement intérieur
- Concevoir, réaliser, coordonner et suivre les activités du GEM (gestions des horaires, des salles, des animations, des clés, des intervenants (externes ou internes))
- Accompagner et soutenir les projets élaborés en commun avec les adhérents
- Gérer les adhésions en coordination avec le trésorier de l'Étoile Polaire
- Développer et coordonner des partenariats avec des structures extérieures au GEM
- Animer la structure (élaboration de projets, entretenir la convivialité)
- Assurer les tâches administratives de l'association.
- Montage et suivi des dossiers des demandes de subventions
- Gestion des notes de frais liées aux frais courants du GEM (fond de roulement)
- En coordination avec le trésorier, saisir sur un fichier débit/crédit et classer toutes les dépenses engagées par l'association accompagnées de leurs justificatifs (tickets de caisse, factures...)
- Tutorat de stagiaires.
- Gestion et collaboration avec les salariés, prestataires de services, intervenants extérieurs, animateurs bénévoles, adhérents.
- Réunions de fonctionnement : convocation, ordre du jour, gestion de la prise de parole, modération, comptes rendus
- Accueil des visiteurs et des adhérents
- Présence effective et convivialité avec les adhérents présents
- Relations par mails, téléphone, écrits avec les adhérents selon les besoins
- Tableaux de bord : statistiques de fréquentation, des adhésions, des activités
- Recueil et diffusion des informations relatives au GEM, à l'association, à l'aide sociale et psychologiques concernant les personnes souffrant de troubles psychiques ou d'isolement

**MISSIONS PONCTUELLES**

- Représentation du GEM à l'extérieur,
- Formation

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.