

## L'asbl Senoah recrute un/e animateur/trice – assistant/e social/e

L'asbl recrute un animateur/trice pour son siège central situé à Namur (Avenue Cardinal Mercier, 22).

### **Mission :**

Vous assurez des permanences sociales, par téléphone et sur RDV.

Vous accompagnez les volontaires de l'asbl.

Vous gérez des projets.

Déplacements réguliers dans toute la Wallonie.

### **Tâches :**

#### **Dans le volet travail social :**

- Réception et suivi des demandes d'informations et de conseils relatives à l'accueil et à l'hébergement pour personnes âgées
- Réception et suivi des demandes de coups de pouce entre seniors
- Suivi des actualités en lien avec le secteur des lieux de vie pour personnes âgées et actualisation de la base de données et la réserve de documentation en conséquence
- Récolte en routine des observations de terrain et rédaction de rapports à partir de ce matériau

#### **Dans le volet animation :**

- Accueil, formation, accompagnement des volontaires (rencontre individuelle, animation de réunions d'équipe, suivi administratif, etc.)
- Animation de réunions, de séances de sensibilisation et formation
- Intervention dans des conférences sur des thèmes en lien avec les lieux de vie pour seniors
- Présentation des services et actions de l'asbl Senoah
- Organisation, avec la collaboration des volontaires, des activités locales et participation à des animations, salons, évènements et colloques locaux

#### **Dans le volet gestion de projets :**

- Gestion de projets divers, de la conception à l'évaluation, en collaboration avec l'équipe de Senoah
- Participation à la mise à jour du site internet, de la base de données informatisée, des newsletters externe et interne
- Participation à des groupes de travail organisés par divers acteurs du secteur

### **Profil :**

- Graduat/baccalauréat assistant social,
- Expérience en gestion de projets et animation de groupes est un atout,
- Sensibilité à la thématique du vieillissement,
- Capacité à la conduite de réunions et à la gestion de projets,
- Bonne connaissance de la suite Office,
- Grand sens de l'organisation,
- Capacité d'observation, d'analyse et d'initiative,
- Capacité relationnelle et esprit d'équipe,
- Aptitude à l'écoute,
- Empathie,
- Flexibilité, autonomie et créativité.

### **Offre :**



Contrat à durée indéterminée temps plein dans le cadre d'une Convention premier emploi.  
Entrée en fonction pour le 31 mars 2021 au plus tard.

**Conditions d'aide à l'emploi :**

Condition sine qua non : vous entrez dans les conditions de la Convention Premier Emploi.

Transmettre CV et lettre de motivation à Gallet Gaëlle (coordinatrice de l'asbl), pour le **2 février 2021 au plus tard**, par mail à l'adresse [gaelle.gallet@senoah.be](mailto:gaelle.gallet@senoah.be) ou par courrier à l'adresse postale : Avenue Cardinal Mercier 22 – 5000 Namur.

Pour tout complément d'information : 0479 999 164 ou [www.senoah.be](http://www.senoah.be)