



# CAPABLES



## Offre d'emploi

### **Identification du poste :**

Enseignante en Activité Physique Adaptée - niveau Licence minimum

### **Présentation du service :**

#### MISSION PRINCIPALE DE L'ASSOCIATION :

Concevoir, planifier, superviser et évaluer des activités physiques et/ou sportives à destination d'un large public ou d'un public à besoins spécifiques (pathologies et handicaps variés) dans une démarche de prévention santé ou de réadaptation ou d'intégration.

#### COMPOSITION DU SERVICE :

Trois employées (2 ETP)

#### POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :

Le salarié est placé sous la responsabilité des co-directrices et du conseil d'administration de l'association.

### **Missions et activités du poste :**

#### MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Contribuer à l'élaboration de programmes d'Activité Physique Adaptée

Participer sur les activités de l'été déployés par l'association

Temps de travail : 136h sur 6 semaines soit 20h lissées

Bureaux situés à Grenoble secteur Berriat

Séances sur l'agglomération grenobloise, Moirans et à La Mure.

CDD de 6 semaines (évolution possible en CDI et/ou temps plein) à partir du 27.06.2022 au 05.08.2022

Envoi des candidatures jusqu'au 19 mai à 12h

Entretiens prévus les lundi 23.05 de 9h30 à 11h, lundi 30.05 de 9h30 à 12h et jeudi 2.06 de 18h à 20h (adaptables si besoin).

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS :

##### **- Participer à la mise en place de programmes et de séances pour le public accueilli**

- \* Evaluer les capacités des participants par un entretien initial
- \* Proposer le type de séance le plus adapté aux possibilités de l'adhérent
- \* Gérer les documents administratifs des adhérents participants à ses séances : compléter le tableau des adhérents, classer les fiches d'inscription, suivre les paiements
- \* Assurer les séances de l'été
- \* Gérer et apporter le matériel nécessaire à la réalisation des séances





# CAPABLES



\* Compléter le document relatif à la facturation des séances

## **- Participer à la gestion administrative de l'association**

- \* Vérifier les chèques et les inscrire dans le tableau correspondant
- \* Gérer sa boîte mail
- \* Participer aux différentes réunions pour la bonne marche de l'association
- \* Assurer le lien avec les partenaires externes liés aux séances
- \* Gérer les appels téléphoniques liés aux séances

## **INTÉRÊTS, CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE :**

Les contraintes suivantes génèrent une forte pression et obligent à une grande disponibilité :

- le respect des contraintes temporelles (le respect des dates butoires pour les stages, etc.)
- la dimension cyclique des activités (avec des périodes à très forte charge de travail)
- variation importante de la charge de travail au cours de l'année avec une accumulation en début et fin d'année
- le territoire vaste couvert par l'association qui implique une grande mobilité

## **Compétences requises sur le poste :**

### **SAVOIRS :**

- connaître les différents publics accueillis par l'association et les adaptations qui en découlent
- connaître les tests scientifiques à effectuer
- connaître l'éducation thérapeutique du patient et notamment les techniques à utiliser lors d'un entretien
- connaître les différents lieux d'intervention ainsi que leurs particularités et modes d'accès
- connaître les principes de sécurité lors d'accueil de public spécifique
- s'adapter à la structure employeuse

### **SAVOIR-FAIRE :**

- mise en place d'adaptation cohérente pour les publics accueillis

### **SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :**

- accueillir les publics de manière bienveillante
- être à l'écoute des adhérents
- mobiliser les différents partenaires
- travailler en équipe

### **SALAIRE :**

Selon la convention collective du sport, minimum niveau III : soit environ 1733€ BRUT pour un temps plein.





# CAPABLES



Contact pour postuler :

Mesdames GAUDAIS Céline et GALVAIN Elsa (co-directrices)

[contact.capables@gmail.com](mailto:contact.capables@gmail.com)

06.86.59.10.37 (Céline) ou 07.70.11.08.11 (Elsa)

