

Animateur·rice d'activités de GEM Autisme

OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE

Dans le cadre d'un CDI à temps plein¹, l'Association le GraaAI recrute un·e animateur·rice pour le groupe d'entraide mutuelle autisme du Bas-Rhin (67), le GEM Aspies & Cie.

Avec le coordinateur de la vie associative et la psychologue de la vie associative, dans un esprit de co-construction et d'entraide mutuelle, le ou la salariée devra assurer des missions d'animation et d'accueil des membres (adhérents et visiteurs) et du public.

PRÉAMBULE : LE POSITIONNEMENT SPÉCIFIQUE DU OU DE LA SALARIÉ·E 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 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 18 mars 2016 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, et n'est pas un « accompagnateur social » ni un soignant. Il ne « prend pas en charge » les personnes fréquentant les GEM, mais il les soutient dans leurs démarches individuelles et collectives au sein ou à l'extérieur du GEM. Pour rappel, la production d'une reconnaissance de la MDPH ou d'un certificat médical « validant » ne peut être exigée comme condition d'admission au GEM. Le salarié soutient le fonctionnement associatif du GEM, sans toutefois se substituer aux décisions des adhérents, élaborées dans les instances du GEM.

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

¹ Possibilité d'aménagements à temps partiel, par exemple en cas de RQTH.

également suggérer aux adhérents de prendre contact avec d'autres GEM ou collectifs GEM plus expérimentés pour obtenir un avis.

L'association Le GraaAl est l'entité juridique qui a permis l'existence du GEM, ainsi l'association le GraaAl est l'employeur direct du ou de la salarié-e qui exercera ses missions au sein et pour le GEM. Le-a salarié-e alors aura soin de contribuer au fonctionnement éthique du GEM, tout en exerçant son contrat dans le respect de la législation relative au droit du travail. Ce choix dans le mode de fonctionnement du GEM est celui des adhérents, il peut être modifiable au fil du temps.

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION LE GRAAAL ET DU GEM

La fonction première de l'Association Le GraaAl est de rompre l'isolement et de favoriser le lien social des adultes autistes, à l'intérieur comme à l'extérieur du cadre de l'Association en assistant les adhérents dans leur vie sociale, étudiante et professionnelle.

Rappel de l'objet de l'Association (rappel de l'article 2 de ses statuts) :

- *Promouvoir, faciliter et mettre en œuvre auprès des adhérents à l'Association, des visiteurs et du grand public, des activités et des rencontres susceptibles de créer du lien et de l'entraide mutuelle entre les adhérents à l'Association, les personnes adultes présentant un trouble du spectre autistique (TSA) et toute personne se sentant concernée par les TSA en Alsace.*
- *Promouvoir les connaissances dans le domaine des TSA (Troubles du Spectre de l'Autisme) notamment en participant à des rencontres, colloques et/ou en organisant des manifestations de partage de connaissances et de sensibilisation aux TSA auprès du grand public et dans l'intérêt général.*
- *L'Association déclare agir dans une perspective humaniste d'entraide et de soutien du public, des visiteurs et de ses membres dans la compréhension des troubles de l'autisme, et d'ouverture sur la société civile ; elle est apolitique et dégagée de toute influence religieuse ; elle agit dans l'intérêt général.*

Pour réaliser son objet, l'Association utilisera les moyens suivants (rappel de l'article 2 de ses statuts) :

- *Création et gestion d'un espace d'accueil permanent pour ses adhérents, les bénévoles de l'Association, les visiteurs et le public afin de favoriser l'entraide et le soutien mutuel.*
- *L'espace ainsi créé constitue un Groupe d'Entraide Mutuelle, qui répond au cahier des charges de la CNSA (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie) ;*
- *Recherche de financements pour soutenir les actions décrites en objet.*
- *Toute action visant à renforcer l'objet de l'Association.*

MISSIONS GÉNÉRALES DU OU DE LA SALARIÉ-E

De manière générale, le ou la salariée devra favoriser l'autonomisation des adhérents par la mise en œuvre d'actions d'information, de conseil et de soutien dans une visée de renforcement des capacités des adhérents à opérer leurs propres choix.

- Répondre aux demandes du Président, du Bureau ou du coordinateur de l'Association dans le cadre des orientations prises par le Conseil d'administration ;
- Aider les personnes fréquentant le GEM à rompre l'isolement, à retisser du lien social et à s'entraider dans la vie courante.

FONCTIONS DU OU DE LA SALARIÉ·E

Accueil et accompagnement

- Accueillir, renseigner les adhérents, le public ou les professionnels (en groupe ou en individuel) qui se présentent au local ;
- Tenir et organiser des permanences au sein de l'Association ou dans d'autres structures ;
- Écouter, orienter et informer les personnes selon leurs demandes et leurs besoins ;
- Favoriser l'éveil et le développement de leurs capacités et de leurs compétences ;
- Favoriser les liens entre les adhérents et faciliter leur insertion au sein de la cité ;
- Veiller au respect des personnes, ainsi que du règlement intérieur de l'Association et du GEM par les personnes présentes.

Organiser et animer des activités

- Co-construire l'organisation du programme d'activités avec le coordinateur ;
- Co-élaborer des propositions d'activités avec les adhérent·e·s ;
- Soutenir et accompagner les projets proposés par les adhérents ;
- Proposer et organiser des activités centrées sur les problématiques en lien avec les traits autistiques des membres dont les thématiques prioritaires définies par les besoins du groupe seront : sensorialité, communication non-violente, handicap, habiletés sociales, gestion de l'énergie et de la fatigue, ...
- Avec les intervenant·e·s extérieur·e·s, permettre la mise en place d'ateliers créatifs, et assurer la tenue d'expositions temporaires et leurs ouvertures au public ;
- Proposer des sorties en lien avec l'activité culturelle de la ville, ainsi que des sorties de loisirs et/ou sportives (randonnées, activités en pleine nature, etc).

Gestion administrative de l'Association et du GEM

- Participer ponctuellement à titre consultatif aux instances suivantes de l'Association : Assemblée(s) Générale(s), Conseils d'administration, et aux réunions de Bureau.

Gestion des locaux

- Participer à l'entretien et au rangement des locaux ;
- Veiller au respect des locaux par les adhérent·e·s et visiteurs.

Communication

- Rédiger les contenus et les descriptions des activités, et participer à la rédaction et diffusion de la newsletter du GEM ;
- Utiliser les outils de communication du GEM (chat interne, outil de planification Cally², agenda Google) ;
- Participer à la modération des échanges sur les réseaux sociaux où l'association est déjà présente, ainsi que sur le chat interne de l'association.

COMPÉTENCES REQUISES

- Adhérer à l'éthique et l'esprit des GEM. Contribuer par des techniques d'animation de groupes à faire émerger le fonctionnement éthique attendu ;
- S'adapter aux spécificités des personnes fréquentant le GEM, à leurs demandes et à leurs besoins, tout en respectant leur autonomie (*autant au niveau sensoriel que dans la communication qui se doit d'être claire, explicite et non-envahissante. Il est en effet important de faire preuve d'une certaine*

² [Cally.com](https://www.cally.com/)

sensibilité pour respecter au mieux les spécificités et les besoins de chacun-e (car le GEM est un lieu ressource pour ses adhérent-e-s, où ils et elles s'attendent à pouvoir être eux-mêmes et à ce que leur spécificités soient accueillies dans la bienveillance).

- Savoir être disponible et bienveillant tout en adoptant une posture professionnelle ;
- Savoir agir en médiateur-riche : habiletés dans la gestion des conflits, techniques de communication non-violente, etc. ;
- Savoir prendre de la distance et du recul dans les situations éventuellement difficiles, reconnaître ses difficultés ;
- Savoir respecter la confidentialité, et agir en discrétion lorsque nécessaire ;
- Prendre des initiatives, dans le respect des souhaits des adhérent-e-s du GEM ;
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités, être autonome et rigoureuse, et s'adapter aux situations non prévues ;
- Savoir animer et encadrer un groupe ;
- Savoir rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées ;
- Savoir rechercher les informations pour améliorer ses compétences.

DISPONIBILITÉS REQUISES

- L'activité est estimée à 35h par semaine ;
- Disponibilité souhaitée une à deux soirées par mois jusqu'à 21h00 ;
- Travail du lundi au vendredi. Le GEM étant ouvert les samedis, d'autres horaires sont envisageables ;
- Ponctuellement : assurer l'ouverture du GEM lors des absences du coordinateur du GEM (rendez-vous extérieur, congés, maladie, etc.).

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Bonnes connaissances requises de l'autisme ;
- Emploi accessible notamment avec des formations de niveau III dans les domaines suivants : animation, psychologie, autres formations adaptées aux exigences du poste ;
- L'expérience du milieu associatif est souhaitée.

CONDITIONS

- CDI à temps plein, avec possibilité d'aménagements à temps partiel, et période d'essai de 2 mois ;
- Association relevant de la convention collective des Acteurs du Lien Social et Familiale (ALISFA) ;
- Rémunération : De 10,57 à 11,91 € brut de l'heure ;
- Poste ouvert à tout-e-s candidat-e-s, bénéficiaires ou non d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).
- Cadre de travail accueillant et privilégié, très facilement accessible en transport en commun ou vélo, à 10 minutes du centre-ville de Strasbourg ;
- Possibilité de déjeuner sur place avec repas tiré du sac (accès à une cuisine agréable et équipée) ;

POUR POSTULER ?

Transmettez votre candidature à contact@aspiesetcie.org d'ici au 8 mai 2022.