

ATTIE Benjamin

68 Rue Maurice Chevalier
97430 Le Tampon – Réunion
0262 86 90 19 / 0692 45 33 88
✉ benjaminattie97430@gmail.com
Permis B • 54 ans • Célibataire

PROFIL

Animateur socio-culturel et agent polyvalent, bénévole et professionnelle dans l'animation, la surveillance, la documentation et l'entretien. Titulaire du BAFA avec approfondissement Petite Enfance. Engagé, adaptable et à l'aise avec les publics variés, des enfants aux personnes en difficulté.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2013 – 2015	Agent d'entretien & Agent de contrôle Centre Aéré PK23 – Plaine des Cafres / Florilège (Adj. Technique 2CL)
2011 – 2013	Animateur de Centre Aéré Terrain Fleuri & PK23 Plaine des Cafres – Le Tampon
2011 (nov.)	Agent Technique Polyvalent Direction Animation – Le Tampon
2010	Surveillant & Aide Cantinier École Primaire du 12e km – Le Tampon
2000 – 2001	Agent de Bureau Bibliothèque Municipale du Tampon
1999	Surveillant Collège de Trois Mares – Agent socio-éducatif
1998	Agent de Bureau Bibliothèque Municipale du Tampon

BÉNÉVOLAT

2019 – 2023	Animateur socio-culturel Association EDUCACHOU – Le Tampon
2013 – 2016	Bénévole Secours Catholique Caritas France – Le Tampon
1999	Bénévole Librairie « Le Royaume Intérieur » – Le Tampon
1996 – 1998	Bénévole Centre de Documentation – Lycée Roland Garros, Le Tampon

FORMATION & DIPLÔMES

2010	BAFA – Approfondissement Petite Enfance
2009 – 2010	BAFA – Formation générale + Stages pratiques OMS de Saint-Pierre
2004 – 2005	DEUG AES (Administration Économique et Sociale) Admis
1996	Baccalauréat STT – ACA Sciences et Technologie du Tertiaire – Action & Communication Administrative

COMPÉTENCES

Animation & Socio-éducatif

Animation centre aéré / périscolaire
Encadrement d'enfants et jeunes
Accompagnement socio-éducatif
Travail associatif et bénévole
Formateur d'animateurs (trices) :

- Centre de formation MFR (CPJEPS)
- Association FAIR (CFA) (BPJEPS - CPJEPS IV)
- L.P Victor SHOELCHIER (Bac Pro Animation) - Saint-Louis)
- BAFA (Lékol du bonheur – Saint-Pierre)
- MISSION LOCALE (Le Tampon)

Administratif & Technique

Gestion de bibliothèque / documentation
Surveillance et accueil du public
Bureautique : Word, Excel, Works
Entretien et polyvalence technique