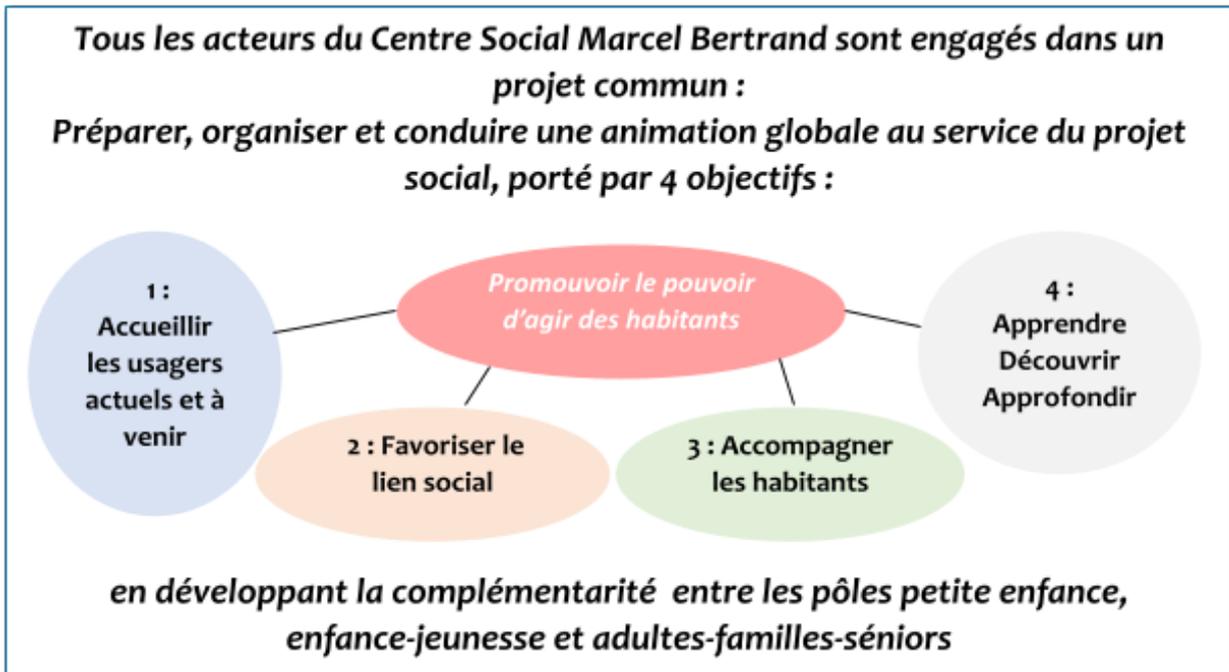


## OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR.TRICE

### A. Raison d'être commune



### B. Raison d'être du poste

En cohérence avec le projet social, il ou elle met en place les conditions opérationnelles permettant de traduire sur le terrain les orientations stratégiques définies par le conseil d'administration. Le directeur ou la directrice doit garantir l'équilibre de fonctionnement de l'ensemble des pôles ainsi que les engagements contractuels et conventionnels établis avec les partenaires. Pour ce faire, il ou elle pilote et accompagne l'équipe dans ses missions pour renforcer l'autonomie des habitant.es et les rendre acteur.trice de leur vie. Enfin, il ou elle est le garant de la dynamique transversale du projet social de la structure.

### C. Description des fonctions et activités du poste

#### **Fonction 1 : Accueillir les usagers actuels et à venir**

##### **Activités :**

- ❖ Assurer une bonne gestion des lieux d'activités du centre pour garantir l'accueil des usagers et/ou habitants selon leurs besoins
- Il ou elle est le garant du bon état de fonctionnement des équipements, notamment sur le plan de la sécurité, de l'hygiène et de la propreté

- ❖ Garantir aux professionnel.les du centre social les conditions matérielles nécessaires à la mise en œuvre de leurs activités à destination du public
  - Il ou elle est le garant d'une bonne qualité de vie au travail à travers la mise à disposition de locaux en bon état de fonctionnement, notamment sur le plan de la sécurité, de l'hygiène et de la propreté

## **Fonction 2 : Favoriser le lien social et créer les conditions d'un foyer d'initiatives collectives**

### **Activités :**

- ❖ Alimenter le conseil d'administration sur les enjeux du quartier et les besoins des habitants
  - Il ou elle assure le lien entre le comité de coordination et le conseil d'administration pour l'identification des besoins et des savoirs des habitants
- ❖ Déployer la stratégie politique du conseil d'administration
  - Il ou elle décline les orientations stratégiques du conseil d'administration et s'assure du relais auprès du comité de coordination

## **Fonction 3 : Accompagner les habitants**

### **Activités :**

- ❖ Piloter les 4 pôles d'activités du centre social
  - Il ou elle s'assure que chaque pôle d'activité suive et s'inscrive dans une feuille de route, répondant aux objectifs du projet social
- ❖ Garantir la transversalité des modes d'actions du centre social
  - Il ou elle anime le comité de coordination afin d'organiser la complémentarité des interventions des 4 pôles d'activités du centre social

## **Fonction 4 : Favoriser la capacité à Apprendre – Découvrir – Approfondir**

### **Activités :**

- ❖ Mettre en place une organisation permettant de mobiliser des ressources externes pour servir le projet associatif de la structure
  - Il ou elle s'assure de la capacité du centre social à anticiper et à rendre compte auprès des partenaires
  - Il ou elle s'assure de la pérennisation et du développement des financements de fonctionnement
  - Il ou elle permet la diversification du modèle économique de la structure (fondations...)

**Pour remplir ces fonctions, il ou elle réalise les activités transversales suivantes :**

**1. Coordonner les actions menées par des professionnels et/ou des bénévoles travaillant dans plusieurs domaines ou plusieurs sites d'intervention.**

- Garantir le respect des statuts du centre social
- Contribuer aux réflexions sur la (re)définition des documents d'orientations stratégiques du centre social (statuts, projet associatif, règlement intérieur)
- Garantir le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation du projet social
- Co-animer les comités de coordinations
- Outiller les professionnel.les afin de permettre l'accompagnement et l'encadrement des initiatives des bénévoles

**2. Exercer par délégation du conseil d'administration le pilotage administratif, financier et des ressources humaines**

- Réaliser et transmettre au CA les éléments d'orientations stratégiques (budgétaires, financiers, RH...) permettant d'alimenter la gouvernance et la stratégie de développement du centre social
- Garantir la pérennité budgétaire et financière du centre social
- Mettre en œuvre une organisation des ressources humaines structurée, équitable et sécurisante pour l'ensemble des professionnel.les
- Définir les attendus professionnels individuels de chaque professionnel.les et les fédérer dans une démarche collective

**3. Développer les partenariats extérieurs et veiller aux sources de financement**

- Sécuriser, enrichir et développer l'environnement partenarial local et institutionnel du centre social
- Consolider et diversifier les moyens financiers du centre social

**D. Environnement du poste**

**Position dans l'organisation**

- ❖ Le directeur ou la directrice exerce ses fonctions par délégation du Conseil d'Administration du centre social Marcel Bertrand.

#### **Responsabilité humaine et managériale :**

- ❖ Pilote l'ensemble des équipes du centre social / Est garant.e de la coordination des pôles / rend compte des problématiques et opportunités au conseil d'administration / Est garant.e de la déclinaison opérationnelle de la stratégie des ressources humaines



#### **Responsabilités techniques :**

- ❖ Est garant.e de la sécurité des professionnel.les et du public accueilli
- ❖ Sécurise la bonne utilisation du matériel et du bien commun

#### **Responsabilité financière :**

- ❖ Est garant.e du budget global du centre social, veille à la recherche de financement

#### **Dimension relationnelle (interne/externe) :**

- ❖ Est responsable de la gestion des conflits concernant des aspects techniques et humains, en interne et en externe

**Autres spécificités :** Doit se rendre disponible en soirées et week-ends selon les besoins du centre social

### **E. Compétences requises**

#### **Formation et/ou expériences requises :**

- ❖ Diplôme interministériel de niveau I (Bac + 5) dans les domaines de l'intervention sociale ou du développement social local

***Savoirs :** Connaissance approfondie des domaines de l'animation socio culturelle et socioéducative ; Connaissance approfondie des réglementations de la petite enfance ; Connaissance approfondie des données sociologiques et économique du territoire et des problématiques afférentes ; Connaissance approfondie des principes et fonctionnement des politiques publiques locales ; Connaissance approfondie des centres sociaux, du milieu associatif et des institutions*



**Savoir-faire :** *Fédérer une équipe autour d'un projet commun ; Maîtrise de la méthodologie de projet ; Maîtrise des outils collaboratifs ; Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) ; Maîtrise du logiciel AIGA Inoe ; Maîtrise de la comptabilité associative*

**Savoir-être :** *Diplomatie ; Sens de la communication et des négociations ; Sens de la persuasion ; Ecoute ; Curiosité ; Sens du travail en équipe ; Autonomie ; Organisation ; Gestion des conflits*

Pesée du poste : 495 points en application de la CCN ALISFA

Nombre d'heures hebdomadaires : Forfait annuel 210 jours

Poste à pourvoir dès que possible

Dépôt des candidatures à l'attention du président du CA sur le mail suivant :  
secretariat@marcelbertrand.org avant le 31 janvier 2025

Entretiens prévus à compter du 5 février 2025