

	FICHE DE POSTE	Intitulé de la fonction : DIRECTEUR DE CENTRE SOCIAL AGREE CAF H/F
		Catégorie / Grade : Catégorie A
<ul style="list-style-type: none"> • DGS / Direction /Service de rattachement : DHDP/Centres Sociaux • Nom et fonction du supérieur hiérarchique direct : Directeur AACCS 		

MISSIONS :

Dans le cadre des orientations politiques de l'association et par délégation du directeur général de l'association :

- Responsable de l'élaboration du projet social et de sa mise en œuvre
- Pilote la fonction animation globale et coordination, il exerce une responsabilité d'encadrement technique, humain, administratif et financier du centre social
- Garant :
 - des valeurs de l'association : le respect de la dignité humaine, la laïcité, la neutralité et la mixité sociale, la solidarité, la fraternité, la participation et le partenariat.
 - de l'image de l'association en interne et en externe.
- Responsable de la sécurité des personnes et des biens matériels

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

En interne : en relation directe avec le siège de l'association, les directeurs et directrices des 10 établissements de l'association, les administrateurs représentant sa structure au sein du CA de l'association, les membres du Conseil de Maison, l'équipe de salariés, les bénévoles d'activités...

En externe : en relation directe avec les usagers et habitants, l' élu du quartier, les services de la ville, les partenaires institutionnels (Ville, CAF, CD, CR...), les intervenants extérieurs du secteur social ou économique et les autres acteurs associatifs...

PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES :

- Assure l'application de la loi et des règlements
- Met en œuvre les mesures de conformité, de sécurité dans le respect de la législation
- Est garant de l'application et du respect des valeurs de l'association
- Elabore le diagnostic partagé, développe le projet social et œuvre à sa réalisation et à son évaluation
 - Favorise la participation et l'implication des habitants
 - Est responsable de la Communication
 - Coordonne les actions définies dans le projet social
 - Anime la vie sociale locale et établit des partenariats
- Anime la vie associative du centre social en lien avec le Conseil de Maison, les Administrateurs, les associations
- Manage les ressources humaines du centre, personnel à statut public et privé, bénévoles.
- Assure la gestion administrative et financière

QUALIFICATION, COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Niveau 2, DESJEPS ou équivalent.

Permis B et véhicule.

Expérience réussie de Direction de centre social en quartier politique de la Ville.

Engagement, grande disponibilité, fortes qualités relationnelles, rigueur, méthode, sens du collectif et du service public.

Réf. 2019-00725-2

Les candidatures (lettre de motivation + CV + copie des diplômes + le cas échéant dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) devront être adressées par mail à la Direction des Ressources Humaines - Service Emploi emploi@ville-martigues.fr - Avant le lundi 10 juin 2019.

Pour la prise en compte de votre candidature, merci d'indiquer impérativement dans l'objet du mail l'intitulé du poste et la référence.