**Formulaire**

**RH-R-F1**

**RECRUTER**

**Diffusion d’une offre d’emploi**



# POSTE A POURVOIR – demande de diffusion d’une offre d’emploi

Date 14/12/2021

Commune : Colomiers

Demandeur : Philippe ROUCH

Tel : 05.61.15.22.38

**POSTE / CONTRAT**

Intitulé du poste : Responsable de Maison Citoyenne (centre social) Code analytique de l’emploi :

Groupe : D Indice : 300 + 20 points de responsabilité

Commune : Colomiers structure :

Poste à pourvoir à compter du : immédiatement

***Contrat de travail à durée indéterminée :***

🞏 CDII

🞏 CDI modulation

x CDI standard

***Contrat de travail à durée déterminée (hors CEE)***

Type :

🞏CDD horaire Nombre d’heures sur période : période scolaire :

🞏CDD lissé mensualisé / modulation Nombre d’heures sur période :

🞏CAE CUI Base heures hebdomadaire :

🞏 CONTRAT AVENIR Base heures hebdomadaire :

Dates CDD :

Motif recours CDD (sauf pour CAE CUI) :

***Contrat d’engagement éducatif (CEE)***

Dates période de travail : 1erjour travaillé : ……….. Dernier jour travaillé : ………..

Séjour / nuitées : du ……. Au …………

***Autres :***

**PROFIL RECHERCHE**

Diplôme, qualification :

DEJEPS…………………………………………………………………………………… 🞏. Souhaité X Exigé

Diplôme de niveau II ………………………………………………………….. 🞏 Souhaité XExigé

…………………………………………………………………………………………….. 🞏 Souhaité 🞏 Exigé

…………………………………………………………………………………………….. 🞏 Souhaité 🞏 Exigé

Domaine de compétence particulier :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Expérience

🞏 Débutant accepté ou

X Expérience souhaitée 🞏Expérience exigée De ……….. mois/an

dans les domaines suivants : En centre social

**DESCRIPTION DU POSTE / DES MISSIONS / DES TACHES A REALISER**

**MISSIONS :** *Sous la responsabilité du Responsable de Pôle, vous assurerez les missions suivantes :*

* Mettre en œuvre la politique définie par la Ville et la CAF, énoncée dans le projet Enfance/Jeunesse/Famille
* Piloter et coordonner la fonction d’animation globale, responsabilité de l’encadrement technique, humain, administratif et financier
* Garantir l’image de la Ville en interne et externe, ainsi que le respect des consignes de sécurité relatives aux personnes et aux biens par tous les membres de l’équipe d’animation
* Assurer l’organisation et l’animation de la politique Enfance/Jeunesse/Famille de la Ville
* Participer aux différents événements (temps d’animation) organisés par la structure, le service et la ville (Intercentre)

En tant que responsable d’une structure agréée « centre social » par la CAF, le directeur veille à ce que la structure remplisse toutes les missions et fonctions, conformément aux orientations de la CNAF.

**FONCTIONS :**

**ACTIVITES ET RESPONSABILITES:**

* **Conduite de projet :**
* Effectuer les formalités auprès des différents services internes et externes au SVQ
* Contribuer activement à l’élaboration des orientations grâce à :
* L’écoute des besoins et des projets des habitants et associations du territoire
* La connaissance des innovations, des expériences, et des politiques dans le domaine du social
* La mobilisation des ressources du territoire (bénévoles, habitants, professionnels, associations, etc.).
* Soutenir les projets et actions définies par la MC et la Ville
* Proposer des méthodes et indicateurs d’évaluation pour actualiser le projet social
* Impulser une dynamique auprès de tous les acteurs
* Mettre en place des conditions de participation active des acteurs
* Rendre compte régulièrement à la hiérarchie du déroulement du projet en cours

Compétences :

* Connaître la méthodologie de projet
* Analyser l’environnement dans sa complexité (besoins, enjeux, relations, etc.)
* Mettre en place un diagnostic local concerté
* Mobiliser les acteurs et ressources du territoire
* Créer les conditions de réalisation du projet social
* Accompagner l’élaboration des propositions
* Développer des projets avec les acteurs
* Veiller à ce que toutes les actions soient en cohérence avec la politique définie
* Susciter l’évaluation collective des actions
* **Animation du Partenariat**
* Développer des relations avec tous les partenaires susceptibles d’apporter leur contribution à la réalisation des actions, des objectifs de la MC
* Représenter la structure dans les instances extérieures en fonction des délégations convenues avec la hiérarchie
* Analyser la demande sociale et l’intérêt de partenariat
* Rendre compte de ses différents contacts pour permettre à la direction d’assurer le suivi politique
* Communiquer sur la structure

Compétences :

* Réaliser une analyse stratégique (rapports de force, alliances, obstacles, commandes institutionnelles, priorités, etc.)
* Posséder une bonne connaissance du réseau partenarial
* Provoquer les négociations et dénouer les conflits
* **Gestion des Ressources Humaines**
* Est responsable de :
* L’encadrement et de l’animation de l’équipe de permanents et vacataires
* La gestion administrative du personnel (planning congés/récupérations, horaires, etc.)
* La mise en place des procédures de gestion du personnel définies, ainsi que leur application

Compétences :

* Savoir se positionner en qualité de représentant de la Direction
* Organiser des missions claires et un contrôle du travail
* Définir des objectifs pertinents, opérationnels, réalistes pour chacun des membres de l’équipe
* Construire du lien entre les acteurs internes et externes
* S’adapter, discerner et prendre du recul
* Ecouter et se maîtriser
* Savoir négocier
* **ADMINISTRATION GESTION**
* Responsabilité du budget dans le respect des orientations du service, et exécution budgétaire

Compétences :

* Maîtriser les ressources financières de la structure
* Maîtriser les procédures administratives (logiciel CIRIL, PA, avances, etc.)
* S’assurer de la conformité des projets avec la réalité économique : le budget est l’outil financier servant à mettre en œuvre les actions décidées
* Analyser les balances budgétaires
* Alerter en cas de difficulté prévisibles

**TACHES :**

Rattachement hiérarchique :

Nom : Philippe ROUCH

Fonction : Directeur de Service

**Particularités du poste :** travail en soirées, samedis,

**CONTACT / PERSONNE EN CHARGE DU RECRUTEMENT**

Nom de la personne à contacter : Philippe ROUCH

Adresse :

Adresse électronique : philippe.rouch@mairie-colomiers.fr

Téléphone : 05.61.15.22.38

Modalités de candidature : CV, LM, par mail, courrier,

**Autres observations utiles :**