

Directeur/trice du Centre Socioculturel St-Exupéry (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-08-224425** mise en ligne le **11/08/2021**

Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée



Service

Centre Socioculturel

Grade(s)

Attaché

Attaché principal

Famille de métiers

Education et animation

Porte d'entrée emblématique de l'EST du département du Val d'Oise (95), la commune de MONTMAGNY met en œuvre un ambitieux projet de mandat, qui, de concert avec ses partenaires, va considérablement développer et améliorer la Ville. Cette volonté se traduit par des projets de constructions, des aménagements, un développement économique dynamique dans une volonté de développement durable et de préservation de l'environnement affirmée. Elle compte également renforcer une palette d'offres de services et d'équipements publics novateurs dans les secteurs culturels, sportifs, d'accompagnement de la jeunesse, de réussite scolaire et professionnelle, sociaux et de solidarité pour préserver un véritable cadre de vie de qualité et un certain bien vivre ensemble. Située dans la vallée de Montmorency elle contribue à la création et à l'aménagement du Parc Naturel Régional de 122 hectares de la Butte Pinson, riche d'une tradition, d'un monument et d'une histoire, avec l'Agence des Espaces Verts et le Syndicat Intercommunal de la Butte Pinson. Avec la fermeture du PN4 et les aménagements des nouveaux axes structurants portés par la SNCF et le CD95, elle crée un véritable Eco quartier de 14 hectares avec GPA, articulé de manière ouverte et connectée avec le quartier des Lévriers qui fait l'objet d'attentions toutes particulières dans le cadre de la Politique de la Ville. Dotée d'un tissu d'habitation pavillonnaire et d'espaces naturels et de jardins importants, traversée par la méridienne verte, les trames de liaisons et de déplacement vertes et douces sont privilégiées. Très bien desservie par un réseau de transports en commun la situant à 15 minutes de Paris, son développement économique est remarquable et les projets connexes nombreux, autant dans le parc technologique que dans les zones dédiées, développement dynamique porté par La Communauté d'Agglomération Plaine Vallée dans une véritable démarche de collaboration active sur toutes les compétences déléguées.

Situation fonctionnelle : Espace Saint- Exupéry (Montmagny)

Positionnement : Sous l'autorité de la Directrice de Pôle Affaires sociales et Politique de la Ville, le /la Directeur/trice de Centre Socioculturel contribue à la conception du Projet Social de Territoire de la structure tout en étant garant(e) de son pilotage, de sa mise en œuvre et de son évaluation dans le cadre des valeurs et principes de l'animation de la vie sociale. Il/ elle met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Il/ elle développe des projets dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples (citoyenneté active, santé, intégration, développement durable, prévention et politique de la ville, développement local en lien avec les nouveaux projets du territoire).

= > ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Le/la Directeur/trice de Centre Socioculturel est le/la garant(e) de la mise en œuvre du Projet Social de Territoire agréé par la CAF. A ce titre, il/elle pilote l'ensemble des domaines d'activités du centre :

I. Définir le Projet Social de Territoire du Centre Socioculturel puis son plan d'actions, assurer l'organisation de leurs mises en œuvre, leurs suivis et leurs rendus à la hiérarchie :

- Concevoir et conduire la reconduction du Projet Social de Territoire du Centre Socioculturel en vue de son agrément par la CAF ;
- Analyser les besoins de la population et favoriser le développement du lien social sur le territoire ;
- Construire et animer des projets multi- partenariaux à finalité socio- culturelle ;
- Développer la dynamique participative au sein du Centre Socioculturel et du territoire ;
- Définir et piloter le projet d'animation globale et ses différentes étapes pour y répondre, en lien étroit avec l'équipe ;
- Animer les partenariats et assurer l'analyse de la demande sociale en lien avec le territoire ;
- Organiser l'accompagnement des bénévoles et développer leurs capacités et veiller à leur formation ;
- Contribuer à la réalisation des objectifs et soutenir les actions définies dans le projet ;
- Etablir le plan de communication du Centre Socioculturel ;
- Rédiger les rapports d'activités et rendre compte régulièrement du projet à sa hiérarchie ;
- S'assurer que les conditions matérielles sont réunies pour la bonne exécution du Projet Social de Territoire ;
- Etablir les procédures de mobilisation du public et garantir leur respect de mise en œuvre (adhésions, communications, inscriptions...).
- Représenter le Centre Socioculturel dans les instances partenariales.

II. Gérer et coordonner l'équipe du Centre Socioculturel :

- Piloter et assurer l'animation d'une équipe pluridisciplinaire en favorisant le travail transversal des agents ;
- Organiser et soutenir une dynamique d'équipe dans le cadre du développement des activités
- Favoriser l'appropriation des enjeux par l'équipe ainsi que les compétences individuelles et collectives de chacun/e ;

Profil du candidat

- Assurer l'encadrement et la gestion administrative du personnel en veillant à assurer une continuité de service (plannings, congés, horaires, formations...)
- Organiser le recrutement des agents vacataires et le suivi auprès des Ressources Humaines ;
- Organiser les évaluations et le travail des agents ;
- Elaborer le plan de formation en lien avec sa hiérarchie ;
- Co-organiser les espaces d'expression nécessaires, à différentes échelles, à la prise de recul quant au travail avec un public en difficulté.

III. Concourir à créer une dynamique de transversalité en lien avec les partenaires :

- Organiser la circulation d'informations au sein du Centre Socioculturel et donner de la lisibilité à son action vers l'extérieur ;
- Être force de propositions pour développer, organiser et programmer des actions d'animation globale destinée à favoriser le lien social, en coordonnant le réseau des acteurs du territoire ;
- Mobiliser et fédérer en ce sens l'ensemble des acteurs (bénévoles, intervenants, associations...) et des partenaires du territoire (CAF, Politique de la Ville, Conseil Départemental, Fédération des Centres Sociaux...);
- Repérer les potentialités locales sur lesquelles appuyer de nouvelles thématiques et construire des projets en concertation et en transversalité ;
- Impulser une dynamique de participation des habitant-e-s et mettre en place les outils nécessaires au rayonnement du centre social sur le territoire ;
- Participer aux réunions partenariales et en rendre compte à sa hiérarchie ;
- Favoriser le travail en partenariat sur la mise en place de projets et suivis de situations, dans le respect du secret partagé ;
- Organiser la participation de la ville aux différentes rencontres de réseaux et partenaires (Politique de la Ville, fédération des Centres Sociaux, REAPP, CAF, Conseil Départemental, ...).

IV. Gérer le volet administratif et financier du Centre Socioculturel :

- Assurer la gestion administrative : délibérations, conventions, courriers, assurances, règlements, chartes ...)
- Elaborer et assurer la gestion financière du budget, de sa bonne exécution ainsi que de son suivi ;
- Contribuer à la rédaction des bilans financiers ;
- Rechercher et rédiger les demandes de financement liées au Projet Social de Territoire ;
- Veiller au respect des dispositions réglementaires en vigueur, locaux et matériels du Centre Socioculturel

Profil du candidat

- Diplôme professionnel de niveau II obligatoire (BAC+3 minimum, DESJEPS, Licence 3, DESU, Master) ;
- Expérience significative de direction d'un équipement social ;
- Expériences souhaitées dans le domaine de l'animation sociale, du développement local et/ou de l'ingénierie sociale ;
- Connaissance des dispositifs du champ du développement social, de l'animation et de l'éducation populaire ;
- Maîtrise de la méthodologie de gestion de projets, de la relation partenariale et institutionnelle ;
- Connaissance des techniques de communication et de concertation avec la population et les partenaires locaux ;
- Travail en transversalité avec la hiérarchie et l'équipe ;
- Connaissance en gestions de conflits, en communication, et en relations d'aides
- Manager et accompagner le changement ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne connaissance des procédures administratives et financières ;
- Travail en équipe
- Déplacements fréquents sur le territoire ;
- Grande disponibilité demandée (horaires irréguliers avec amplitude variable devant s'adapter aux besoins du service public notamment en soirée, parfois certains week- end et de manière plus fréquente les samedis)
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et du devoir de neutralité

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

12/08/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Par mail : soraya.jebari@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr

ou

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 10 rue du 11 Novembre - 95360 MONTMAGNY