



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction Démocratie, Jeunesse et vie sociale des quartiers** **Directeur.trice d'un Centre Social et Culturel** **Rèf : 22-139**

Sous l'autorité du Directeur de la Démocratie, Jeunesse et Vie Sociale des Quartiers, le directeur.trice de la structure, met en œuvre les orientations municipales en matière de développement de la politique et de la vie sociale des quartiers.

MISSIONS

- Traduire dans la pratique les orientations municipales en matière de développement social des quartiers.
- Elaborer et mettre en œuvre le projet social de la structure dans le cadre du contrat de projet qui lie la ville à la CAF (Contrat triennal).
- Mobiliser les ressources financières (Appel à projet, subventions) auprès des partenaires institutionnels.
- Développer le réseau de partenaires du centre social et culturel.
- Analyser et prospecter les besoins du public liés aux transformations du territoire d'intervention (Urbaines et socioéconomiques).
- Evaluer l'impact des actions menées.
- Gérer l'administration et le budget du centre social et culturel.
- Gérer les locaux et le matériel de l'équipement.
- Manager les ressources humaines de la structure.
- Participer aux différentes initiatives mises en œuvre dans le cadre de la politique municipale.

RELATIONS DE TRAVAIL

- Echanges réguliers avec les élus ainsi que l'ensemble des services municipaux en particulier ceux œuvrant dans le cadre des politiques contractuelles.
- Relation avec la population et les acteurs locaux.
- Echanges, collaborations et partenariat avec les institutions (Etat, Collectivités territoriales...).

ACTIVITES

- Rédiger le projet social.
- Gérer et suivre les différents financements qui lient la structure aux diverses institutions partenaires (CAF, Contrat de Ville, Conseil Départemental, Conseil Régional...).
- Mobiliser des nouvelles ressources financières.
- Manager une équipe pluridisciplinaire, en favorisant le travail transversal des agents.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- Etre garant de l'adéquation de la communication de la structure avec la Stratégie de la Ville en la matière.
- Elaborer, gérer, exécuter le budget de la structure.
- Gérer la régie d'avance dépenses et recettes.
- Rédiger les bilans, les projets, et différentes notes liées au fonctionnement du centre.
- Développer un espace d'accueil multi générationnel en direction des habitants du quartier.
- Développer le partenariat avec les associations, les instances institutionnelles en adéquation avec l'activité des autres services municipaux visant à développer l'animation globale.
- Coordonner un secteur et/ou une thématique portée par les centres socioculturels à l'échelle de la commune.
- Accompagner et aider à la structuration des associations locales notamment les associations et collectifs de jeunes.

PROFIL

- De formation supérieure en carrières sociales, animation sociale, développement local et/ou ingénierie sociale : titulaire d'un DESJEPS, DEFA, DEDPAD, CAFERUIS, ou équivalent;
 - Ou être en formation DESJEPS en cours et pouvant justifier d'au moins 5 années d'expériences ;
 - Ou titulaire d'un diplôme professionnel de niveau II, c'est-à-dire un diplôme de niveau Licence (Bac+3), ou supérieur ;
 - Ou titulaire d'un DEJEPS pouvant justifier d'au moins 5 années d'expériences.
-
- Capacité d'analyse et d'évaluation.
 - Aptitudes rédactionnelles confirmées
 - Dynamisme, enthousiasme.
 - Sens de la négociation, médiation, relationnels.
 - Connaissance des dispositifs politiques de la ville.
 - Connaissance des publics issus de quartier urbains et/ou de l'immigration.
 - Connaissance du fonctionnement d'une administration territoriale.
 - Curiosité intellectuelle.
 - Connaissance de la réglementation relative aux ERP, à l'accueil des mineurs.
 - Expérience significative dans le travail social.

CADRE STATUTAIRE

Attaché.e. (Catégorie A-Filière administrative)



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

Horaires adaptés et décalés en fonction des besoins du service : Du lundi au samedi inclus (37h30).

Les congés devront être pris en dehors des vacances scolaires.

Lieu : Les centres socioculturels de la ville de Bagnolet.

Merci d'adresser votre candidature **jusqu'au 29/01/2023** à :
Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr