



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**  
**Structure : Centre Social 'La Mosaïque'**

**FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE**

**Fonction : Directrice du Centre Social**  
**Grade : Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe**

<b>LIAISON HIERARCHIQUE SUPERIEURE</b>	La Directrice du C.C.A.S./P.A.D.	<b>LIAISON HIERARCHIQUE INFERIEURE</b>	Agents du Centre Social
<b>PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES</b>	Les agents du CCAS et du Centre Social	<b>PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES</b>	Partenaires du territoire Habitants

***L'agent sera notamment chargé des missions et activités décrites ci-dessous :***

**MISSIONS DU POSTE**

- Concevoir, piloter, mettre en œuvre et évaluer le projet social de la structure,
- Coordonner les actions des différents secteurs d'activité du Centre Social,
- Contribuer au maintien et au développement du réseau partenarial,
- Manager et encourager le travail d'équipe auprès des agents du Centre Social,
- Elaborer le budget du service, en lien avec la Directrice du C.C.A.S,
- Assurer l'élaboration et le suivi administratif des différentes demandes de subventions concernant le Centre Social

**ACTIVITES DU POSTE**

- Etre la garante de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet social de la structure dans le cadre des valeurs et principes de l'animation de la vie sociale :
  - Réaliser à chaque période de renouvellement d'agrément : un diagnostic partagé du territoire associant les différents professionnels du territoire, les habitants et l'équipe du Centre Social,
  - Définir les axes d'intervention prioritaires et les actions à mettre en œuvre afin d'y répondre,
  - Rédiger le projet social,
  - Mettre en œuvre des instances participatives (comité d'habitant, comité technique, comité de pilotage) nécessaires pour une mise en œuvre coconstruite du projet social.
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement, un management participatif de l'équipe et la gestion des ressources mises à sa disposition :
  - Superviser l'ensemble des moyens humains (participation au recrutement, gestion du personnel),
  - Assurer les entretiens professionnels annuels auprès des agents rattachés au Centre Social
  - Mettre en place les outils nécessaires (tableaux d'activités mensuels, plannings semainiers) à une bonne organisation du service, avec l'appui de l'adjointe à la directrice,
  - Réceptionner sur le logiciel CIRIL les demandes de congés et de récupérations des agents, les accorder en veillant à la continuité du service public et à l'équité auprès des différents membres de l'équipe.
  - Créer un esprit d'équipe au sein du service, et être une personne ressource pour les agents,
  - Diriger des réunions d'équipes régulières afin d'assurer le suivi des projets en cours,
  - Assurer une disponibilité auprès de l'équipe,
  - Assurer une disponibilité auprès des partenaires.

- Coordonner les actions des différents secteurs d'activité du Centre Social :
  - Conduire le projet d'animation globale articulé à la vie locale dans une dynamique territoriale,
  - Animer et coordonner les partenariats,
  - Mobiliser l'ensemble des acteurs et partenaires du territoire en favorisant une dynamique participative,
  - Veiller au bon déroulement de la mise en œuvre des actions/projets,
  - Veiller à ce que l'équipe soit dans une démarche active de « reporting » afin de valoriser et rendre compte facilement de l'activité du Centre Social.
  - Encourager la participation des habitants dans la mise en place des différents projets du centre social,
  
- Assurer l'élaboration et le suivi administratif des dossiers de subventions relevant du centre social :
  - *Principaux dossiers : CAF (REAAP, LAEP, agrément Centre Social), DEETS (ASL primo-arrivants), Agence de la Cohésion des Territoires portail DAUPHIN (financement politique de la ville).*
  - Rédiger les différents appels à projets,
  - Rédiger les différents bilans afférents aux projets,
  - Respecter les délais impartis.
  
- Contribuer à la dynamique impulsée par le réseau fédéral :
  - Participer aux différentes rencontres proposées par l'équipe fédéral,
  - Encourager l'équipe à participer aux différentes rencontres proposées par l'équipe fédéral,
  - Encourager l'équipe à participer aux formations proposées par l'équipe fédéral.

POINTS PARTICULIERS CONCERNANT L'EXERCICE DU POSTE		
Principaux moyens du poste	Avantages/contraintes attachés au poste	Polyvalence ou remplacement
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste informatique</li> <li>- Téléphone portable professionnel</li> <li>- Bureau individuel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail occasionnel en soirée et/ou les weekends,</li> <li>- Polyvalence et disponibilité quasi permanente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur les postes du Centre Social en cas de besoin de service (accueil et dispositifs CAF77)</li> </ul>
Compétences requises		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe,</li> <li>- Capacité à fédérer une équipe,</li> <li>- Capacité à rendre compte,</li> <li>- Capacité à organiser son travail,</li> <li>- Capacité à communiquer et à transmettre les informations,</li> <li>- Maîtriser l'usage des outils informatiques (ordinateurs, messagerie électronique...) et des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint),</li> <li>- Capacité à rester discret et à garder la confidentialité face aux situations rencontrées dans le cadre de l'exercice des missions (histoires familiales, difficultés rencontrées par les familles...),</li> <li>- Attitude bienveillante, disponibilité auprès de l'équipe, des familles et des partenaires.</li> </ul>		