

1. POSTE OCCUPÉ PAR

Nom :

Prénom :

Intitulé du poste : DIRECTEUR (RICE) CENTRE SOCIAL VICTOR HUGO

NBI : Oui Non (si oui, précisez le motif) : sauf si agent titulaire

Date de rédaction :

Date de mise à jour :

2. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Direction : Directrice du CMAS

Nom de l'entité : VILLE DE LA CHAPELLE SAINT-LUC

Service Établissement Pôle Missior

Lieu de prise de poste : CENTRE SOCIAL VICTOR HUGO

Filière(s) : ADMINISTRATIVE

Catégorie(s) :
A

Temps de travail (précisez l'amplitude hebdomadaire journalière) : 35h10 hebdomadaires du lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis et dimanches selon les besoins de service et modifiables

Cadre(s) d'emplois : ATTACHÉ

3. MISSIONS ET ACTIVITÉS

Encadrement : Oui Non

Si oui, nombre total d'agents placés sous sa responsabilité : 7 (3 agents d'accueil, 1 Référente Familles, 2 Médiateurs, 1 agent d'entretien). Modifiable selon l'évolution des besoins

Encadrement direct (nombre) : 7

Le cas échéant, encadrement indirect (nombre) :

Autorité hiérarchique (3 niveaux maximum) :

Directrice Adjointe CMAS

Directrice CMAS

Président du CMAS

Organisation du travail des agents (gestion des plannings) : Oui Non

Participation à l'actualisation du document unique : Oui Non

Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat : Oui Non

Conduite de projet : Oui Non

Pilotage et/ou animation de réunion : Oui Non

Conseil aux élus : Oui Non








Activités principales :

- Appliquer les valeurs et principes de l'Animation de la Vie Sociale et contribuer aux projets et dynamiques territoriales (inscrire le projet social du centre social dans le projet social de la collectivité, travailler en lien étroit avec les différents services de la Ville et du CMAS, les partenaires...)
- Impulser la démarche et réaliser le diagnostic concerté dans une logique participative incluant instances décisionnelles, bénévoles, habitants, partenaires, institutions, élus locaux à partir de l'expression des besoins et des projets des habitants et associations du territoire en tenant compte de l'analyse du territoire et de la demande sociale
- Piloter la conduite du projet d'animation globale et ses différentes étapes : élaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation
- Définir selon les mêmes modalités de participation, les axes d'interventions, les objectifs et le plan d'actions du centre social
- Définir les critères et les indicateurs d'évaluation du projet social et évaluer l'activité du centre social au regard des objectifs fixés
- Contribuer à la réalisation des objectifs, soutenir les actions définies dans le projet en impulsant une démarche participative pour dynamiser la participation des habitants dans l'élaboration et la conduite du projet
- Avec l'instance de gouvernance déterminer, mobiliser et négocier les moyens nécessaires au développement du projet
- Proposer des changements contribuant à l'amélioration des projets et du service rendu par le centre social en rendant compte aux différents contacts/rencontres pour permettre aux instances de gouvernance d'assurer un suivi stratégique
- Mobiliser les ressources du territoire
- Créer, renforcer et développer les partenariats avec l'ensemble des acteurs du Territoire : collectivités locales, institutions, bailleurs, associations...
- Participer à une vie de réseaux thématiques et/ou entre pairs aux différentes échelles territoriales
- Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et acteurs impliqués en fonction des problématiques sociales locales en veillant à la coordination et à la cohérence des partenariats
- Etablir et mettre en œuvre le plan de communication de l'équipement
- Contribuer à des études, notamment dans le cadre d'observatoires, pour une meilleure visibilité de l'Animation de la Vie Sociale
- Rédiger les rapports d'activités, les documents de reporting et rendre compte régulièrement du déroulement du projet aux instances de gouvernance (Direction du CMAS, Conseil d'Administration, comité de pilotage...)
- Être garant du fonctionnement de la structure : assurer la gestion administrative (plannings, congés, horaires, formation...) et décliner la politique des ressources humaines au travers de l'encadrement des personnels (agents, bénévoles, stagiaires..)
assurer la gestion financière du projet et des orientations en cohérence avec les règles de la collectivité, rédaction des bilans et des perspectives, mise en œuvre et suivi des actions... pour impulser un travail concerté en garantissant et facilitant l'expression et l'implication des équipes
- Être Gestionnaire de l'équipement Centre Social : management de l'équipe, création et gestion du budget avec suivi financier, recherche de financement, sécurité des locaux.

4. COMPÉTENCES

| | |
|---------------------|---|
| SAVOIR | <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du travail social - Connaissance des données sociétales, sociologiques et économiques du territoire et les analyser ainsi que les problématiques sociales et économique du territoire - Connaissance du domaine de l'animation - Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale - Maîtriser la méthodologie de projet, du diagnostic à l'évaluation, dans une démarche de développement social local - Maîtriser les outils informatiques |
| SAVOIR-FAIRE | <ul style="list-style-type: none"> - Construire une intervention adaptée en identifiant les actions à mettre en œuvre, ainsi que les ressources et outils de gestion à mobiliser - Être à l'écoute des besoins de la population pour établir un diagnostic social et développer les actions du projet - Mobiliser la participation des habitants - Garantir le lien avec les Élus, la hiérarchie, les différents services VILLE/CMAS, les partenaires, le milieu associatif... - Rechercher et analyser des informations auprès de différents partenaires - Mettre en œuvre des outils spécifiques de recueil et d'analyse d'informations - Manager une équipe, médiation et gestion de conflit - Gérer budget, plannings |
| SAVOIR-ÊTRE | <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du service public, disponibilité et posture professionnelle adaptée - Respecter les obligations de discrétion professionnelle, de secret professionnel et de devoir de réserve - Avoir des compétences relationnelles et humaines (écoute active, empathie, capacité à créer du lien social, communication claire et diplomatie) - Savoir faire preuve d'autorité, avoir le sens des responsabilités, des initiatives - Savoir être capable de prendre des décisions et les faire appliquer - Savoir mobiliser, fédérer, impulser une dynamique collective et travailler en transversalité - Travailler en équipe et en complémentarité (esprit d'équipe) - Être rigoureux, polyvalent, organisé et méthodique - Faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses missions - Faire preuve de capacité d'observation et d'adaptation aux besoins - Être ponctuel et disponible - Être garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, tenue vestimentaire correcte...) |

5. EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) MIS A DISPOSITION

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |  <input type="checkbox"/> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Autres : (précisez si d'autres EPI sont nécessaires pour cette fonction)

6. TITRES ET FORMATIONS OBLIGATOIRES

Niveau de diplôme attendu sur le poste : Niveau 6

Diplôme(s) éventuel(s) : CAFERUIS (Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale) ou équivalent

Formation(s) obligatoire(s) :

Habilitations :

Permis : B

Agréments : Oui Non Si oui, précisez le type d'agrément :

Assermentations : Oui Non

7. CONDITIONS D'EXERCICE

7.1 SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires décalés : La prise et/ou le départ du poste se font sur des horaires de nuit (22h-5h), weekend, dimanche, jours fériés | <input type="checkbox"/> Travail posté : Fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement |
| <input type="checkbox"/> Engagement de la responsabilité financière : Régie, bon de commande, actes d'engagement, ... | <input type="checkbox"/> Horaires contraints accueil public : Marge de manœuvre très limitée du cycle horaire liée à l'exercice des missions (accueil du public, des enfants,...) |
| <input type="checkbox"/> Engagement de la responsabilité juridique | <input type="checkbox"/> Horaires décalés jour ponctuel : Réunions obligatoires organisées en dehors du cycle horaire quotidien de manière ponctuelle (de 1 à 5 fois par mois) |
| <input type="checkbox"/> Acteurs de la prévention : Assistant, conseiller ou référent prévention | <input type="checkbox"/> Contraintes météorologiques |
| <input type="checkbox"/> Journée continue : L'exercice de la fonction ne permet pas de coupure méridienne | <input type="checkbox"/> Itinérances/déplacements |

7.2 PRINCIPAUX RISQUES

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Risque d'agression physique | <input type="checkbox"/> Risque d'exposition |
| <input checked="" type="checkbox"/> Risque d'agression verbale | <input type="checkbox"/> Risque de contagion |
| <input checked="" type="checkbox"/> Majorité du temps de travail sur écran (au moins 50%) | <input type="checkbox"/> Risque de blessure dans le cadre de ses fonctions malgré le port de l'EPI |
| <input type="checkbox"/> Autres : (précisez si d'autres risques sont liés à cette fonction) | <input checked="" type="checkbox"/> Troubles musculo-squelettiques (TMS) |

8. AUTEUR ET DATE DE LA FICHE DE POSTE

| | | | |
|-----------------------------------|--------|-------------|-------------|
| Fiche de poste rédigée par | NOM : | Prénom : | Signature : |
| Fiche de poste validée par la DRH | Date : | Signature : | |
| Prise de connaissance par l'agent | Date : | Signature : | |