



DIRECTEUR D'UN CENTRE SOCIAL

Date de mise en place de la fiche de poste : / Date de mise à jour de la fiche de poste :

I – Correspondance du métier

Correspondance/CNFPT : Directeur de centre social /Catégorie statutaire : A/Filière : Sociale / Administrative
Cadre d'emplois : Conseillers territoriaux socio-éducatif / Attachés territoriaux

II - Description du métier

Positionnement du poste dans l'organisation – Centre social

Rattachement du métier - Hiérarchique : Autorité territoriale

Quotité du métier - Temps complet Temps incomplet

III – FINALITÉS DE LA FONCTION

Mission principale du métier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre le garant 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la dignité humaine ; • La laïcité, la neutralité et la mixité sociale ; • La solidarité ; • La participation et le partenariat. ➤ Mobiliser l'ensemble des acteurs et des partenaires du territoire pour contribuer au «bien vivre ensemble» en favorisant une dynamique collective. ➤ Assurer le bon fonctionnement de l'équipement, le management de son équipe et la gestion des ressources mises à sa disposition. ➤ Piloter avec l'instance de gouvernance la démarche politique et stratégique du centre social
Mission 1 et activités transversales	<p><u>CONÇOIT ET CONDUIT LE PROJET D'ANIMATION GLOBALE ARTICULÉ A LA VIE LOCALE DANS UNE DYNAMIQUE TERRITORIALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les valeurs et principes de l'Animation de la Vie Sociale ➤ Impulse la démarche et réalise 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 ➤ Pilote la conduite du projet d'animation globale et ses différentes étapes : élaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation ➤ Définit selon les mêmes modalités de participation, les axes d'interventions, les objectifs et le plan d'actions du centre ➤ Définit les critères et les indicateurs d'évaluation du projet social et évalue l'activité du centre au regard des objectifs fixés ➤ Contribue à la réalisation des objectifs, soutien les actions définies dans le projet ➤ Avec l'instance de gouvernance, détermine mobilise et négocie les moyens nécessaires au développement du projet ➤ Mobilise les ressources du territoire ➤ Etablit et met en œuvre le plan de communication de l'équipement ➤ Rédige les rapports d'activités, les documents de reporting et rend compte régulièrement du déroulement du projet aux instances de gouvernance (conseil d'Administration, comité de pilotage) ➤ Propose des changements contribuant à l'amélioration des projets et du service rendu par le centre ➤ Participe à une vie de réseaux thématiques et/ou entre pairs aux différentes échelles territoriales ➤ Contribue à des études, notamment dans le cadre d'observatoires, pour une meilleure visibilité de l'Animation de la Vie Sociale

Mission 2 et activités transversales

Savoir :

- Connaître les données sociétales, sociologiques et économiques de son territoire et les analyser
- Connaître les problématiques sociales et économiques de son territoire
- Maîtriser la méthodologie de projet, du diagnostic à l'évaluation, dans une démarche de développement social local
- Connaître les textes de référence de l'Animation de la Vie Sociale
- Connaître les politiques publiques, missions, projets et modes de financement des acteurs du territoire
- Identifier les différentes dimensions politiques, projet social stratégiques d'un projet

Savoir-faire : Etre en capacité de

- Etre à l'écoute des besoins de la population pour développer les actions du projet
- Rechercher et analyser des informations auprès de différents partenaires
- Mettre en œuvre des outils spécifiques de recueil et d'analyse d'informations
- Savoir s'entourer et trouver des expertises fiables pour la conduite du projet
- Construire une intervention adaptée en identifiant les actions à mettre en œuvre, ainsi que les ressources et outils de gestion à mobiliser.
- Etre en capacité de rédiger et de synthétiser un contrat de projet, un bilan d'activité...
- Mettre en place les outils d'évaluation des actions
- Dynamiser la participation des habitants
- Animer / co-construire un projet en impliquant l'ensemble des acteurs concernés
- Maîtriser les techniques de négociation et d'animation
- Contribuer au rôle de veille sociale sur son territoire
- Analyser le bilan d'activité pour faire évoluer le projet global
- Porter témoignage des réalisations du centre social et contribuer aux études sur les centres sociaux

Savoir-être relationnels :

- Savoir expliquer, synthétiser et argumenter à l'oral et à l'écrit
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser et comprendre sa demande afin d'apporter une réponse adaptée
- Savoir préparer et animer des réunions d'échange en s'assurant de la bonne compréhension de chacun et en utilisant les techniques d'animation appropriées
- Savoir reconnaître et valoriser les capacités et compétences des individus pour les rendre acteurs des projets Savoir partager les valeurs et principes de l'Animation de la Vie Sociale

ANIME ET COORDONNE LES PARTENARIATS

- Crée, renforce et développe les partenariats avec l'ensemble des acteurs du territoire : collectivités locales, institutions, bailleurs, associations...
- Veille à l'articulation du projet social avec les différents dispositifs institutionnels et politiques publiques
- Organise la concertation et la coordination avec les professionnels et acteurs impliqués en fonction des problématiques sociales locales
- Développe les relations et coopérations avec tous les partenaires susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des orientations, objectifs et plans d'action du projet social
- Veille à la coordination et à la cohérence des partenariats du secteur animation globale
- Communique auprès des partenaires sur le projet social et les orientations du centre
- Organise l'analyse du territoire et de la demande sociale
- Représente le centre social dans les instances partenariales de son territoire en fonction de ses délégations
- Rend compte de ses différents contacts/rencontres pour permettre aux instances de gouvernance d'assurer un suivi stratégique
- Contribue aux projets et dynamiques territoriales engagées dans le domaine de l'AVS

Savoirs :

- Connaître les champs de compétences, missions, positionnements, modes d'intervention des acteurs locaux

Savoir-faire : Etre en capacité de

- Repérer, activer et entretenir les réseaux partenariaux pour mobiliser les ressources du territoire
- Participer à la conception d'outils et supports de communication

Savoir-être relationnels :

- Savoir instaurer, entretenir un dialogue et des relations de confiance avec les partenaires dans un objectif d'efficacité collective
- Savoir respecter les échéances et les engagements pris
- Savoir conjuguer une posture technique et une posture politique en fonction des interlocuteurs rencontrés et des sujets traités
- Faire preuve d'analyse et de synthèse dans une démarche concertée

Mission 3 et activités transversales

- Créer les conditions de l'échange avec les partenaires dans un objectif d'efficacité collective
- Etre capable de gérer les situations de conflit

DEVELOPPE LA DYNAMIQUE PARTICIPATIVE AU SEIN DU CENTRE SOCIAL ET DU TERRITOIRE

- Impulse la démarche participative, structure et dynamise la participation des habitants dans l'élaboration et la conduite du projet
- Participe au fonctionnement des instances participatives : rythme, expression démocratique, enregistrement, restitution et mise en œuvre des décisions
- Veille à l'implication des membres des instances de gouvernance
- Met en œuvre une organisation et / ou un plan d'actions permettant : l'appropriation par l'équipe des modalités de mise en œuvre du projet social ; la participation et la prise de responsabilités régularité des usagers et bénévoles ; la mobilisation des habitants du territoire
- Facilite la coordination des différents acteurs de la vie associative locale
- Organise l'accompagnement des bénévoles et développe leur capacité à appréhender leur positionnement politique, stratégique et veille à leur formation
- Organise l'accompagnement des associations demandeuses dans la définition de leurs orientations dans l'élaboration de leur projet associatif, et propose un soutien logistique et technique

Savoirs :

- Connaître les principes de la démarche participative
- Connaître le fonctionnement de la vie associative

Savoir-faire : Etre en capacité de

- Structurer et dynamiser la participation des habitants
- Accompagner tous les acteurs dans la définition d'orientations et d'élaboration de projets
- Animer les instances décisionnelles et veiller à leur régularité
- Identifier les besoins d'information et de formation des bénévoles
- Participer à la coordination des différents acteurs de vie associative locale
- Amener l'équipe à avoir une posture favorable à la participation, à la construction collective

Savoir-être relationnels :

- Proposer une place à chacun des acteurs dans les processus de décision et d'organisation
- Etre en capacité de partager son expertise avec les instances de gouvernance
- Savoir écouter, analyser et comprendre

Mission 4 et activités transversales

GERE LES RESSOURCES HUMAINES SALARIEES ET BENEVOLES

- Est missionné par sa gouvernance pour assurer la gestion des ressources humaines dans le cadre de la politique arrêtée par l'association, l'institution
- Fait le lien entre les instances de gouvernance et le personnel
- Décline la politique des ressources humaines
- Impulse un travail concerté en garantissant et facilitant l'expression des équipes
- Pilote et assure l'animation des équipes
- Permet l'appropriation des enjeux par l'ensemble des équipes
- Détermine l'organisation à mettre en œuvre au sein du centre social
- Favorise le développement des compétences individuelles et collectives des équipes
- Assure l'encadrement et la gestion administrative du personnel (planning, congés, horaires, formation...)
- Propose et met en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptées à la structure et au plan de formation

Savoirs :

- Connaître les principes de gestion en ressources humaines notamment appliqués à une organisation collaborative
- Connaître la législation sociale et conventionnelle liée au statut de la structure et du personnel
- Connaître les principaux dispositifs de formation

Savoir-faire : Etre en capacité de

- Manager des équipes
- Créer les conditions de l'échange avec son équipe dans un objectif d'efficacité collective
- Identifier les besoins d'information et de formation de ses collaborateurs
- Proposer le plan de formation du personnel -
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien annuel d'évaluation
- Participer à l'élaboration des profils de poste de ses collaborateurs
- Organiser les conditions du dialogue social et gérer les situations de tension
- Recruter et accueillir de nouveaux collaborateurs
- Négocier avec les instances représentatives du personnel
- Identifier et prévenir les risques psychosociaux et mettre en place des actions adaptées

Savoirs-être relationnels :

- Savoir écouter

<p>Mission 5 et activités transversales</p> <p>Encadrement d'équipe (Oui/Non) et nombre d'agents encadrés :.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir prendre ses responsabilités et décider dans le cadre de ses délégations ➤ Savoir déléguer ➤ Assurer la régulation au sein des équipes ➤ Promouvoir la coopération et la co-construction au sein de son équipe <p><u>ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribue à la rédaction du compte de résultats et du budget prévisionnel dans le respect des orientations politiques définies ➤ Travaille en lien avec les instances de gouvernance en charge de la politique économique ➤ Présente le budget aux instances de gouvernance pour validation ➤ S'assure de la bonne exécution et du suivi financier dans le respect du plan comptable analytique spécifique des centres sociaux (PLA) ➤ Négocie l'obtention de financements liés au projet social ➤ Gère l'équipement et assure la sécurité des personnes et la préservation du patrimoine ➤ Assure la veille et alerte en cas de difficulté <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les principes de gestion administrative, comptable et budgétaire liés à sa fonction ➤ Connaître les obligations légales et administratives liées à son statut ➤ Connaître les différentes sources de financement à solliciter ➤ Maîtriser la ventilation comptable PLA liée à la prestation de service AGC ➤ Connaître les outils de gestion et leurs indicateurs les plus courants afin de les utiliser comme support de décision ➤ Etre en capacité d'informer régulièrement et / ou d'alerter en cas de difficultés <p><u>Savoirs faire :</u> Etre en capacité de</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer un budget dans le respect des décisions prises par les instances ➤ Suivre l'exécution budgétaire et informer régulièrement son employeur et les partenaires financeurs de la situation de la structure ➤ Rechercher des financements et veiller à leur diversification ➤ Avoir une vision prospective <p><u>Savoirs-être relationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompanyer l'équipe et la gouvernance dans la compréhension des enjeux économique de la structure ➤ Savoir dialoguer avec les services compétents <p>Oui</p>
--	--

IV - Environnement professionnel

<p>Partenaires internes :</p> <p>Partenaires externes :</p> <p>Moyens / ressources : EPI (Oui/Non)</p> <p>Description des EPI :</p> <p>Contraintes particulières de travail :</p> <p>Horaires de travail :</p> <p>Evolution prévisionnelle du métier :</p>	<p>Echanges réguliers avec l'autorité et les autres membres du centre social. Relations fréquentes avec les services de la commune.</p> <p>Contacts directs et permanents avec les instances institutionnelles. Relation avec les partenaires sociaux.</p> <p>Bureau, téléphone, poste informatique, photocopieur,</p> <p>Non</p> <p>Néant</p> <p>Pics d'activité relatifs à diverses réunions et mises en œuvre de plans d'action. Travail en bureau, déplacement sur la zone d'actions sociales. Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations du service. Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. Garant de l'image de la collectivité, du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).</p> <p>Du Lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (horaires susceptibles d'être modifiés au regard des nécessités de service).</p> <p><u>Conditions de réalisation d'heures supplémentaires</u> : en fonction des besoins de la structure et à la demande de l'autorité territoriale, rendues prioritairement sous forme de récupération ;</p> <p><u>Aménagement du temps de travail</u> : Néant</p> <p>.....</p>
--	--

VI – Occupation du poste

NOM :	.....
Prénom :	.....
Date d'arrivée sur le poste :	.....
Niveau d'études :	.....
Parcours professionnel (<i>privé/public/ changements significatifs, ..</i>):	.....
Statut (<i>Titulaire / Non-titulaire</i>) :	.....
Catégorie/Filière/grade :	.....
Temps de travail hebdo :	.....
Localisation du poste de travail :	.....
Horaires de travail :	.....

a - Missions et activités particulières

En plus de la mission principale, l'agent peut avoir une mission particulière (*Assistant de prévention, régisseur,...*)

b - Contraintes particulières de travail fortes

c – Compétences particulières (*compétences individuelles, rares/ stratégiques*)

En plus des compétences liées au poste : compétences transversales concernant d'autres services, compétences particulières de l'agent (*langage des signes, etc.*)