



APPEL A CANDIDATURE

Directeur du Centre Social et Culturel (H/F)

Grade de catégorie A ou B

Cadre d'emplois de la filière administrative ou animation

Au sein de la direction de la vie de la cité et sous la hiérarchie de sa directrice, vous êtes garant de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet social de la structure dans le respect des orientations générales définies par la municipalité, notamment dans le cadre des contrats de Projets Animation Globale et Animation Collective Familles signés avec la CAFY.

A ce titre, vous pilotez l'ensemble des domaines d'activités du centre social et culturel « Les Résédas », dans le quartier du Parc reconnu quartier prioritaire.

MISSIONS :

- Concevoir et conduire le projet d'Animation Globale articulé à la vie locale dans une dynamique territoriale
- Mobiliser l'ensemble des acteurs et des partenaires du territoire pour contribuer au « bien vivre ensemble » en favorisant une dynamique collective et participative
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement et assurer la sécurité des personnes
- Gérer les ressources humaines salariées et bénévoles et encadrer une équipe de 16 collaborateurs dans une démarche bienveillante
- Veiller à la bonne application des directives et à la cohérence des actions
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Rechercher les subventions et financements par les « appels à projet »

PROFIL :

- Diplôme de niveau II (DESJEPS, DEDPAD, CAFERUIS, Licence en intervention sociale...) ou niveau I (CAFDES, Master 2)
- Expérience confirmée dans le poste de direction d'une structure d'animation de la vie sociale



- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Bonne connaissance des politiques publiques, des acteurs et financements du territoire
- Compétences en gestion administrative, budgétaire et recherche de financements
- Capacité à fédérer les habitants, les partenaires et l'équipe autour d'actions collectives
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, rigueur et esprit d'initiative
- Rédiger et synthétiser les rapports d'activités, les documents de reporting et rendre compte régulièrement
- Maîtriser les outils informatiques et progiciels métiers (CAF Partenaires, CIRIL)
- Disponibilité (horaires variables liés aux obligations de service public)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Recrutement par voie contractuelle possible

Poste à temps complet

Présence aux réunions et manifestations en soirée et week-end selon le calendrier

Télétravail envisageable en fonction du profil (1 jour/semaine)

Rémunération statutaire, NBI, RIFSEEP, prime annuelle et action sociale (Plurélya)

Participation employeur mutuelle et prévoyance

A pourvoir immédiatement

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse recrutement.78@mairie-vernouillet.fr