

Le Centre Social l'Alliance à Givet (08) recrute
son/sa directeur-riche

L'association – Le projet :

L'association dispose des agréments Jeunesse Education Populaire et Centre Social. Elle est administrée par un Conseil d'Administration. Elle bénéficie d'un soutien financier et logistique dans le cadre de l'action volontaire de la commune de Givet depuis de nombreuses années.

L'association compte environ 300 adhérents, l'équipe de professionnels pluridisciplinaire est constituée de 14 permanents pour 11 ETP pour un budget global de 600 000 €.

L'action du Centre Socio-culturel l'Alliance est organisée en secteurs ou services :

1. **Un secteur enfance - jeunesse** avec un Accueil Collectif de Mineurs, CLAS, ateliers socioculturels.
2. **Un secteur Animation Sociale** comprenant une Maison des Services Aux Publics, l'accueil de permanences CAF, UDAF, et la mise en place d'ateliers sociolinguistiques, la mise en place d'ateliers spécifiques (Multimédia – lutte contre la fracture numérique) et la mise en place d'actions à destination de seniors...des ateliers de pratiques collectives (couture, cuisine).
3. **Un secteur Actions Collectives Familles** qui articule ses interventions autour de la parentalité, de la Santé et des actions favorisant la prise d'initiative des Familles.
4. **Un secteur Prévention des Addictions** à destination des élèves des établissements implantés sur la Communauté Communes Ardennes Rive de Meuse (Territoire EPCI).

Le/la Directeur(riche) du Centre Socio-culturel l'Alliance est un professionnel du secteur **de l'Animation de la Vie Sociale** (action sociale et culturelle) disposant d'une délégation de responsabilités émanant du conseil d'administration pour diriger et animer le Centre Socio-culturel.

Il-Elle est le garant et impulse le projet social de l'association. Il-Elle participe à la définition de la stratégie générale de l'association et à l'établissement de son projet pluriannuel de développement.

Il-Elle assume la mise en œuvre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires de l'Association.

MISSIONS

Préparation des instances statutaires

Dans ce cadre :

- Il-Elle prépare les instances statutaires de l'association (Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux),
- Il-Elle instruit les dossiers soumis à la décision des élus, qu'il-elle conseille dans leurs choix. Il-Elle est chargé-e de l'exécution des décisions prises en instances.

Représentation permanente de l'Association sauf disposition contraire définie par le conseil d'administration, il-elle représente par délégation l'Association auprès des autres associations et partenaires, des administrations, des collectivités territoriales.

Gestion des ressources humaines salariées du Centre Socio-culturel de l'Alliance et/ou mise à disposition.

Il-Elle assume, par délégation du Conseil d'Administration de l'Association, la fonction de chef du personnel des salariés. Il-Elle est le garant de la qualité du travail de l'équipe pluridisciplinaire.

Administration, gestion financière et organisation matérielle du Centre Socio-culturel L'Alliance :

- Il-Elle est responsable de la bonne organisation matérielle, administrative et comptable de l'Association à ce titre il-elle associe les compétences techniques internes et les instances statutaires adéquats.
- Il-Elle organise et contrôle le travail du personnel administratif et d'animation.
- Il-Elle prépare et fait établir les budgets prévisionnels, comptes de résultats et bilans de l'association, sous le contrôle du Conseil d'Administration.
- Il-Elle assure, avec le concours de la comptable en lien avec le trésorier le suivi comptable des dépenses engagées et des recettes escomptées.
- Il-Elle veille au respect de toutes les obligations administratives et légales de l'Association (déclarations, rapports, assurances...).

Proposition et mise en œuvre des projets correspondant à un plan de développement de l'Association :

- Conception, coordination et réalisation des projets du Centre Socio-culturel de l'Alliance en cohérence avec les orientations stratégiques de l'Association.
- Élaboration de projets, programmes, manifestations dans le cadre d'une logique inter-associative et inter-partenaire, (dans la mesure du possible).
- Supervision de la mise en œuvre par l'équipe de l'Association.
- Relation avec les partenaires et les financeurs.

- Suivi permanent des activités régulières en relation avec l'équipe d'intervenants.
- Recherche d'une qualité de service aux adhérents, mise en œuvre d'un renouvellement régulier de l'offre d'activités.

Concernant ses missions, le/la Directeur(rice) du Centre Socio-culturel de l'Alliance dispose d'une autonomie large pour organiser son travail, sur la base des orientations validées par le Conseil d'Administration, avec lequel il-elle établit périodiquement ses missions, définissant ses objectifs et ses priorités de travail ainsi que les moyens et les délais de réalisation correspondants.

Il-elle rend périodiquement compte de sa mission et de l'atteinte de ses objectifs au conseil d'administration sur la base d'indicateurs précis.

SAVOIR-ÊTRE / QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Faire preuve de rigueur et d'organisation,
- Être en capacité de travailler en équipe,
- Enthousiasme et dynamisme,
- Force de proposition et aptitude à l'innovation,
- Aisance relationnelle.

DIPLOMES/EXPERIENCES

- Diplôme ou titre professionnel de niveau II,
- Expérience indispensable en animation/gestion de projets, de préférence au sein de structures de l'Animation à la Vie Sociale (5 ans minimum),
- DEFA et DESJEP

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Directeur – Cadre en contrat à durée indéterminée
- Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)
- Pesée de l'Emploi : A partir de 552
- Permis B indispensable

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Président - Centre Social l'Alliance, jusqu'au 15 mai 2018.

- Par mail : csc.alliance@orange.fr
- Ou par courrier : Centre socioculturel l'Alliance – 2, rue Jean Jaurès – 08600 Givet