



Pour un monde rural vivant !

Directeur/trice Adjoint/e du Centre Social l'Arboré-Sens

CDI à temps complet à Mirecourt

CONTEXTE :

La Fédération Départementale des Foyers Ruraux (FDFR) des Vosges a accompagné pendant près de 10 ans une démarche de territoire sur 8 villages de la Communauté de Communes de Mirecourt-Dompaire (Ambacourt, Juvaincourt, Mazirot, Mirecourt, Poussay, Puzieux, Ramecourt et Villers).

L'Espace de Vie Sociale (EVS) ainsi créé a pu, par le soutien des associations locales et de l'animatrice, mettre en œuvre plusieurs activités en cohérence avec les axes de développement envisagés:

- ✓ organiser des actions en direction des enfants
- ✓ encourager des actions en direction des adolescents
- ✓ développer des actions collectives intergénérationnelles
- ✓ favoriser la communication sur le territoire
- ✓ soutenir la vie associative et la formation des acteurs

Cette dynamique s'est ensuite portée vers l'agrément Centre Social délivré par la CAF des Vosges en juin 2015. Le collectif désirait, en effet, intensifier son impact auprès de la population en structurant davantage un équipement de proximité dont la gestion est assurée par la FDFR des Vosges.

L'élaboration du nouveau projet social a été l'occasion de rappeler à l'ensemble des acteurs les 4 missions prioritaires d'un Centre Social.

- ✓ un équipement à vocation sociale globale
- ✓ un équipement à vocation familiale et pluri-générationnelles
- ✓ un lieu d'animation de la vie sociale
- ✓ un lieu d'interventions sociales concertées et novatrices.

Dans la limite des délégations accordées par la directrice du centre social et en accord avec le Conseil d'Administration, le/la directeur/trice adjoint (e) a pour missions :

ADMINISTRATIF, FINANCIER ET MATERIEL :

- ✓ Concevoir et piloter le projet social du centre en étroite collaboration avec la directrice et en lien direct avec les travailleurs sociaux, les partenaires associatifs et institutionnels
- ✓ Gérer l'équipement et assurer la sécurité des personnes et la préservation du patrimoine
- ✓ Impulser une démarche participative des habitants dans l'élaboration et la conduite du projet
- ✓ Assurer la gestion administrative et financière des pôles d'activités dont elle/il a la charge
- ✓ Participer activement à l'élaboration des demandes de financement du Centre Social, à la préparation budgétaire des actions du territoire et leurs suivis
- ✓ Rédiger les rapports d'activités, les documents de reporting et rendre compte régulièrement du déroulement du projet aux instances de gouvernance (Direction, CA, comité de pilotage)
- ✓ Assurer les fonctions de coordination de plusieurs activités du centre social en lien avec les équipes et la directrice
- ✓ Piloter la communication interne et externe, en collaboration avec la direction
- ✓ Participer à une vie de réseaux thématiques et/ou entre pairs aux différentes échelles territoriales
- ✓ Assurer par délégation la représentation de la structure auprès des usagers, des habitants et de l'ensemble des partenaires de l'association.

RESSOURCES HUMAINES :

- ✓ Piloter et assurer l'animation des équipes
- ✓ Déterminer l'organisation à mettre en œuvre au sein du Centre Social
- ✓ Favoriser le développement des compétences individuelles et collectives de l'équipe
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel en étroite collaboration avec la directrice
- ✓ Participer au développement local
- ✓ Structurer le suivi et le développement du bénévolat
- ✓ Participer aux réunions des animateurs départementaux.

- ✓ Animer des réunions thématiques ou statutaires (commissions, groupes de travail).
- ✓ Participer aux temps forts de la Fédération (rassemblement ...)

VIE ASSOCIATIVE :

- ✓ Participer au développement local
- ✓ Structurer le suivi et le développement du bénévolat
- ✓ Participer aux réunions des animateurs départementaux.
- ✓ Animer des réunions thématiques ou statutaires (commissions, groupes de travail).
- ✓ Participer aux temps forts de la Fédération (rassemblement ...)

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI :

- ✓ Maîtrise de la méthodologie/cycle de projet (diagnostic, programmation, suivi et évaluation)
- ✓ Compétences avérées en gestion et suivi budgétaire, mise en place et suivi de procédures
- ✓ Compétences en gestion et management des ressources humaines
- ✓ Capacité à mobiliser salariés et habitants autour d'un projet
- ✓ Connaissance de l'environnement des partenaires institutionnels et capacité à travailler en partenariat
- ✓ Connaissance des textes réglementaires des différentes instances
- ✓ Capacité d'écoute, de communication et de négociation
- ✓ Aisance relationnelle et rédactionnelle

FORMATION ET EXPERIENCE :

- ✓ diplôme de préférence de niveau 6 (ex niveau II) ou de niveau 5 (ex niveau III) des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local et/ ou de l'ingénierie sociale
- ✓ Expérience confirmée dans une fonction équivalente

CONDITIONS :

- ✓ CDI à temps plein (35h) basé au siège social de la FDFR à Mirecourt. Déplacements éventuels sur le territoire.
- ✓ Permis B et véhicule indispensable
- ✓ Indice 350 Groupe E. Selon Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT)

- ✓ Poste à pourvoir dès que possible

MODALITES POUR CANDIDATER :

Envoyer par mail à estelle.crepet@mouvement-rural.org :

- ✓ un CV
- ✓ une lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente
- ✓ une note détaillant une action ou un projet mené avec des partenaires associatifs, institutionnels et financiers impliquant les habitants.

Date limite du dépôt de la candidature le 30/03/2024

**FEDERATION DEPARTEMENTALE DES FOYERS RURAUX DES VOSGES
CENTRE SOCIAL L'ARBORE SENS**

205 Avenue Louis Buffet – 88500 MIRECOURT – Tél : 03 29 37 41 42 – Courriel : foyers.ruraux88@orange.fr –

Site : foyers-ruraux-vosges.org

Association régie par la loi 1901 – Agréée d'éducation populaire – SIRET 783 469 869 00326 – APE 8899B