

## FICHE DE DEFINITION D'EMPLOI

**INTITULE DE L'EMPLOI :**

**DIRECTRICE - EUR**

**EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT :**

**DIRECTRICE - EUR**

### 1. RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI (Finalité) :

- ▶ Assurer la responsabilité générale de la structure par délégation du Conseil d'Administration,
- ▶ Mettre en œuvre le Projet Social Global avec une attention particulière sur la question du pouvoir d'agir des habitants,
- ▶ Promouvoir la structure, la représenter sur délégation du Conseil d'Administration et maîtriser son développement,
- ▶ Mettre en œuvre une démarche de qualité sur tous les services développés et tout particulièrement dans le cadre du service à la personne,
- ▶ Assurer une fonction de veille et de conseil aux Administrateurs et faciliter le travail associé entre bénévoles et salariés,
- ▶ Être le garant et le facilitateur d'une gouvernance horizontale et participative, permettant l'expression de chacun et promouvant le pouvoir d'agir au sein même de la structure.

### 2. POSITION DANS LA STRUCTURE :

- ▶ Employeur : L'Association Centre Social la Paz

### 3. MISSIONS (ou domaines d'intervention) :

- ▶ Participer activement au projet de l'association encore appelé Projet Social,
- ▶ Participer au développement social local, à la promotion de l'association et au soutien à la vie associative locale,
- ▶ Être garant de la mise en œuvre du projet (mise en œuvre, coordination, suivi, évaluation, réajustements, maîtrise du développement ...),
- ▶ Coordonner et superviser tous les équipements de l'association (Crèches, Relais Petite Enfance, Accueil Collectif de Mineurs, Service aux Personnes, ...),
- ▶ Être responsable de l'administration générale de l'Association Centre Social la Paz,
- ▶ Appliquer une politique de ressources humaines participative et bienveillante et en assurer la gestion par délégation,
- ▶ Être responsable de la recherche de financements et de la gestion financière de la structure,
- ▶ Favoriser la collaboration interne entre tous les services du Centre Social,
- ▶ Rechercher et développer des partenariats externes et travailler en réseau,
- ▶ Déterminer la stratégie de développement de la structure, hiérarchiser les projets et savoir arbitrer si nécessaire
- ▶ Assurer une fonction de veille et de conseil aux administrateurs.

### 4. TACHES A EFFECTUER

#### ◆ Le Projet Social

- ▶ Participer activement à la vie fédérale (comité technique des directeurs, participation aux Agoras, contribution aux actions menées au niveau départemental, ...)
- ▶ Apporter des conseils techniques au Conseil d'Administration pour aider à la décision.
- ▶ Favoriser un diagnostic social participatif, organiser et mettre en œuvre les moyens pour le réaliser,

- ▶ Participer activement à l'élaboration du Projet Social Pluriannuel ; favoriser le travail associé (administrateurs salariés) sur ce projet et le développer en collaboration avec les EVS de proximité que sont Activ Royans et VertaPop. Assurer la co rédaction du document pour la Caisse d'Allocations Familiales,
- ▶ Coordonner les activités, les actions, les services, et les équipements de la structure,
- ▶ Informer les administrateurs des actions en cours et favoriser leur implication dans les projets du centre social,
- ▶ Proposer et mettre en œuvre des outils de contrôle et d'évaluation du Projet conçus avec le Conseil d'Administration, les salariés, les usagers et les habitants,
- ▶ Proposer des stratégies de développement par une approche systémique,
- ▶ Entretenir un lien étroit avec le Fédération des Centres Sociaux et Espaces de vie Sociale, être partie prenante des actions développées par cette dernière, participer aux rassemblements fédéraux techniques et politiques, être l'une des courroies de transmission entre la Fédération et le Centre Social.

#### ◆ **Gestion du personnel**

- ▶ A autorité, par délégation du Conseil d'Administration, sur l'ensemble du personnel quel que soit son statut,
- ▶ Encadrer, coordonner, animer, organiser, déléguer et contrôler le travail des uns et des autres, pour le bon fonctionnement de la structure, dans la bienveillance,
- ▶ Superviser les directions des deux crèches et des Accueils de Loisirs dans leur gestion d'équipement et de personnel,
- ▶ Définir les besoins de recrutement et de formation des personnels,
- ▶ Participer aux recrutements et évaluer les collaborateurs,
- ▶ Gérer les situations de crise et les conflits au quotidien ; interpellé le CA en cas de situation grave,
- ▶ Gérer les congés et les absences du personnel,
- ▶ Effectuer le travail dans le respect du droit du travail et de la Convention Collective.

#### ◆ **Gestion administrative et financière**

- ▶ Organiser la gestion administrative des personnels ; déléguer certaines tâches auprès du secrétariat et du service comptable selon leurs compétences et assurer un contrôle du travail effectué,
- ▶ Proposer une politique budgétaire annuelle et pluriannuelle,
- ▶ Etablir, avec l'appui technique du service comptable, le budget prévisionnel en collaboration avec l'ensemble des services, validé en Conseil d'Administration, assurer son exécution et garantir les comptes de résultats,
- ▶ Rechercher les financements nécessaires au bon fonctionnement et au développement des projets,
- ▶ Elaborer les dossiers de demandes de subvention et les comptes rendus d'exécution, excepté les dossiers courants et réguliers délégués aux responsables d'activité et/ou au coordinateurs de secteurs,
- ▶ Assurer un contrôle du travail réalisé,
- ▶ Assurer un contrôle régulier sur l'état des finances de la structure,
- ▶ Effectuer ou faire effectuer les achats courants, en conformité avec les modalités fixées par la structure,
- ▶ Informer les administrateurs et apporter les éléments utiles aux prises de décisions financières,
- ▶ Proposer les investissements au Bureau et/ou au CA pour validation,
- ▶ Tenir à la disposition de l'Expert-Comptable et du Commissaire aux Comptes, tous les éléments nécessaires à leur mission.

### **5. RESPONSABILITES :**

- ▶ Respecter les orientations du Centre et les valeurs définies par le Conseil d'Administration,
- ▶ Etre garant de la mise en œuvre du projet et de l'application des décisions prises par le Bureau élargi et/ou le Conseil d'Administration,
- ▶ Assurer l'ensemble de la gestion dans un cadre légal et veiller à la sécurité des personnes et des biens de la structure (veiller à la mise à jour annuelle du contrat d'assurance, s'assurer auprès des propriétaires des locaux de leur conformité en matière de sécurité, s'assurer),
- ▶ Veiller aux bonnes conditions de travail de l'équipe ; assurer un rôle d'accompagnement auprès du personnel,
- ▶ Rendre compte régulièrement au CA ; fournir tous les éléments nécessaires aux prises de décision
- ▶ Veiller à l'équilibre financier de la structure,
- ▶ S'assurer d'une recherche permanente de qualité dans l'ensemble des services et actions développées,
- ▶ Assurer la représentativité de l'association au niveau technique et accompagner les administrateurs dans la représentation politique de l'association,
- ▶ Discrétion professionnelle absolue.

## **6. COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI :**

### **◆ SAVOIRS (Connaissances) :**

- ▶ Diplôme requis : Niveau 7
- ▶ Niveau de formation : BAC + 5
- ▶ Expérience : obligatoire sur un poste à responsabilité de même nature
- ▶ Formations complémentaires souhaitées : Approche Comptable, Management participatif
- ▶ La connaissance du milieu associatif est un plus

### **◆ SAVOIR FAIRE (Pratiques) :**

- ▶ Projet de Territoire (accompagnement, coordination, stratégie)
- ▶ Elaboration, suivi et gestion,
- ▶ Connaissances techniques relationnelles et de communication nécessaires à l'activité,
- ▶ Connaissance des outils d'organisation, de management et d'animation d'équipe,
- ▶ Capacité à développer une approche systémique des organisations et avoir une vision stratégique des enjeux locaux
- ▶ Maîtrise de la rédaction et de la conception de dossiers,
- ▶ Connaissance du milieu social et associatif, des réseaux institutionnels, des réglementations,
- ▶ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...).

### **◆ SAVOIR-ETRE (Comportement) :**

- ▶ Autonomie, sens des responsabilités, esprit d'initiative,
- ▶ Capacité d'analyse, capacité d'adaptation,
- ▶ Qualités relationnelles, écoute et bienveillance
- ▶ Aptitudes à l'encadrement, goût pour le travail d'équipe et capacité d'accompagnement à la prise d'autonomie
- ▶ Rigueur et organisation.