

# Co-direction de l'Association – CDI – Temps plein

## Introduction

Créée en 1972, l'**Association du Centre Social Chorier Berriat** co-porte aujourd'hui, avec la Ville de Grenoble, le projet social de la **Maison des Habitants Chorier Berriat**.

Nous sommes une structure associative engagée, qui intervient sur plusieurs volets :

- **Enfance** : accueil de loisirs pour les enfants de 2,5 à 10 ans (mercredis et vacances scolaires), organisation de séjours, animations locales.
- **Jeunesse / Adolescents** : ateliers, stages, projets d'accompagnement à l'initiative des jeunes, prévention, actions d'engagement citoyen.
- **Activités associatives et culturelles** : danse, yoga, théâtre, pilates, calligraphie, dessin, cross-training, club des retraité-es, groupe culture, bistro'culture, sorties culturelles.
- **Développement d'une ludothèque** : animations autour du jeu pour tous les âges, ouverture d'un espace ludique fixe en cours de structuration.
- **Animation locale** : événements de quartier, animations festives, actions en pied d'immeuble, co-animation de la Maison des Habitants.

L'association compte environ **550 familles adhérentes** et mobilise une équipe de **8 permanent-es et une vingtaine de vacataires**.

Le poste est organisé en co-direction avec la responsable de la Maison des Habitants (MDH) Chorier Berriat, qui consacre environ 10 % de son temps de travail au pilotage partagé de l'association.

## Missions principales

### Pilotage associatif et stratégique

- Accompagner le Conseil d'Administration et les bénévoles dans la gouvernance et la vie statutaire (CA, AG, commissions...).
- Contribuer à la réflexion, à l'écriture et à la mise en œuvre du projet associatif.
- Porter et animer les valeurs politiques et éducatives de l'association dans une démarche d'éducation populaire.

### Gestion financière et administrative

- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels en lien avec la comptabilité et le CA.
- Assurer la recherche de financements, le montage des dossiers de subvention et leur suivi.
- Veiller au respect des obligations légales, administratives et réglementaires.

### Management et ressources humaines

- Encadrer, animer et accompagner l'équipe salariée : plannings, entretiens annuels, coordination des projets, formation.
- Piloter les recrutements et organiser l'accueil des nouveaux membres de l'équipe.
- Favoriser la cohésion entre salarié-es, bénévoles, partenaires et habitant-es.

## Développement et coordination des activités

- Coordonner les activités enfance, adolescence, culture, ludothèque, animation locale et vie associative.
- Structurer et développer les **volets ados et ludothèque**, en lien avec les besoins du quartier.
- Soutenir l'émergence de nouvelles actions avec l'équipe, les bénévoles et les habitant-es.
- Piloter la rédaction du rapport d'activités annuel.

## Communication et représentation

- Superviser la communication interne et externe (site web, réseaux sociaux, affichage...).
- Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels et associatifs.

## Profil recherché

### Savoirs

- Solide connaissance du fonctionnement associatif et des enjeux de l'éducation populaire.
- Bonne maîtrise des politiques publiques locales (Ville, CAF, Département...).
- Compétences en gestion financière et administrative.

### Savoir-faire

- Capacité à piloter une structure dans sa globalité : RH, finances, gouvernance, projets.
- Expérience dans l'animation d'équipe et l'accompagnement de collectifs.
- Excellente capacité rédactionnelle et bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).

### Savoir-être

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Goût du travail collectif et de la coopération.
- Capacité de positionnement politique et stratégique dans un projet associatif militant.
- Enthousiasme pour porter un projet au long cours.

## Conditions

- **Contrat** : CDI – Temps plein (100 %)
- **Convention collective** : ALISFA – Emploi repère Direction
- **Lieu de travail** : 10 rue Henry Le Chatelier, Grenoble
- **Salaire** : À partir de 3000 € brut mensuel (selon profil et expérience)
- **Prise de poste** : A partir de septembre
- **Organisation** : Co-direction partagée, en lien étroit avec le Conseil d'Administration
- **Temps de travail** : Annualisé, avec disponibilités ponctuelles en soirée ou le week-end pour les temps forts de la vie associative
- **Candidature** : CV et lettre de motivation à adresser à Lola Carisio à [direction.acscb@chorier-berriat.fr](mailto:direction.acscb@chorier-berriat.fr)