

La Ville de RIEDISHEIM (Haut-Rhin) **recherche** **le.la DIRECTEUR.TRICE de son FUTUR CENTRE SOCIOCULTUREL**

PRESENTATION DU POSTE :

Ville de 12.500 habitants située dans une agglomération de 275.000 habitants, Riedisheim est pourvue d'une offre importante et diversifiée de services à la population mis en œuvre par une pluralité d'acteurs publics et associatifs en direction des familles, de l'enfance et des seniors, avec des activités de loisirs sportifs et culturels et des actions concourant au lien social.

Depuis 2019, la Municipalité, en concertation avec la CAF du Haut-Rhin, a décidé de s'engager dans la création d'un Centre Socioculturel afin de renforcer la cohérence et la visibilité de cette offre et de l'enrichir avec des services complémentaires pour mieux répondre aux besoins des habitants.

Ce CSC sera créé sous la forme juridique d'une régie municipale.

Le.la futur.e Directeur.trice sera associé.e à l'élaboration du Projet Social dont la présentation à la CAF est prévue pour fin 2020/début 2021.

MISSION PRINCIPALE :

Placé(e) sous la responsabilité du Conseil d'Administration représenté par son.ssa Président.e, et sous statut de fonctionnaire ou contractuel de la Fonction Publique Territoriale, le.la Directeur.trice assurera la Direction du Centre Socioculturel et la mise en œuvre du projet global d'animation socioculturelle à l'échelle du ban communal de Riedisheim, en forte interaction avec l'ensemble des acteurs sociaux et avec les habitants.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participer à l'élaboration du Projet social de la structure, et conduire sa mise en œuvre
- Participer à la définition des orientations en analysant les besoins de la population, assurer une fonction de veille et de conseil aux élus.
- Impliquer le Centre Socioculturel dans une dynamique de développement territorial à l'échelle communale.
- Assurer le pilotage stratégique du projet d'animation globale, ainsi que son évaluation
- Développer et animer le réseau des partenariats, notamment la vie associative et la participation des habitants du territoire
- Gérer les ressources humaines salariées et bénévoles
- Assurer la gestion administrative, financière et logistique du Centre Socioculturel
- Assurer la communication et la promotion du Centre Socioculturel
- Représenter le Centre Socioculturel à l'extérieur

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Capacité à élaborer, à conduire et à évaluer des projets de développement social d'envergure
- Capacité à travailler avec des élus municipaux et associatifs, à éclairer les prises de décision, à les mettre en œuvre et à rendre compte sur le plan technique et politique
- Solides aptitudes managériales pour, dans une dynamique de transversalité et de cohésion
 - assurer l'encadrement et l'animation d'équipes professionnelles pluridisciplinaires
 - activer toutes formes de collaborations entre acteurs de statuts divers
- Bon niveau de compétence en gestion
- Bonnes compétences en organisation logistique
- Bonnes compétences rédactionnelles

Connaissances spécifiques

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des réseaux associatifs, et des partenariats institutionnels
- Connaissance des enjeux sociaux des territoires et des politiques publiques
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être

- Aisance relationnelle avec tous types d'interlocuteurs, diplomatie, sens du dialogue, aptitude à la gestion de situations conflictuelles
- Rigueur, méthode et disponibilité
- Discernement, distanciation
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe

DIPLÔMES : Titulaire d'un **diplôme de niveau 1** (DESJEPS, CAFDES, Master option sciences sociales et management de structures socioculturelles, Master ESS, ...)

EXPÉRIENCE : 5 ans minimum à un niveau de responsabilité comparable.

REMUNERATION : Selon grille indiciaire FPT.

AUTRE :

- Poste à temps complet
- Disponibilité nécessaire en soirée et week-end
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Permis B exigé

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'envoyer votre candidature au plus tard **le 3 juillet 2020, délai de rigueur**, à l'attention de M. le Maire de RIEDISHEIM, **par courriel exclusivement** à < mairie@riedisheim.fr >.

Toute question relative à cette offre est à adresser à cette même adresse électronique.