

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE
(47 communes – 56 000 habitants)

RECRUTE

UN DIRECTEUR CENTRE SOCIAL(H/F)

Pour le Centre social Olympe de Gougues de la Ville de Dole

*Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle - Catégorie A
Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} septembre 2023*

ACTIVITES PRINCIPALES : Sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle des Actions sociales/Politique de la Ville.

- ✓ **Pilotage de projets et d'activités du centre social / animation et développement partenarial :**
 - Vous impulsez une dynamique de projets au sein des équipes ;
 - Vous réalisez le diagnostic partagé dans une logique participative incluant les habitants, bénévoles, partenaires, institutions, élus locaux à partir de l'expression des besoins et des projets des habitants du territoire ;
 - Vous pilotez la conduite de toutes les étapes du projet d'animation globale ainsi que la démarche politique et stratégique du centre ;
 - Vous rendez compte aux instances politiques des actions effectuées ;
 - Vous concevez et mettez en œuvre un suivi et une évaluation pertinente de l'activité ;
 - Vous garantissez la sécurité des personnes accueillies ;
 - Vous animez et développez le partenariat local et institutionnel et développez des relations avec tous les partenaires susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des actions et projets ;
 - Vous représentez le centre social dans les instances extérieures et communiquez sur le centre social et assurez une veille sociale sur son territoire.
 -
- ✓ **Gestion des ressources humaines et bénévoles :**
 - Vous impulsez un travail concerté en garantissant et facilitant l'expression des équipes ;
 - Vous pilotez et assurez l'animation des équipes professionnelles et bénévoles ;
 - Vous déterminez l'organisation à mettre en œuvre au sein du centre social ;
 - Vous favorisez le développement des compétences individuelles et collectives des agents et bénévoles impliqués dans les actions ;
 - Vous assurez l'encadrement et la gestion administrative du personnel ainsi que la sécurité des personnes placées sous votre autorité.
- ✓ **Gestion financière et administrative :**
 - Vous contribuez à l'élaboration et à la présentation du budget prévisionnel ;
 - Vous vous assurez de la bonne exécution et du suivi financier en lien avec le service Finance de la collectivité et assurez la gestion et le suivi de la régie d'avance et de recettes en lien avec le Trésor Public ;
 - Vous recherchez et négociez l'obtention de financements liés au projet social ;
 - Vous garantissez le bon fonctionnement du centre dans le respect des réglementations et des politiques publiques liées à l'activité ;
 - Vous assurez la gestion des locaux, le contrôle des tâches administratives et gérez l'offre de service dans le respect des budgets.

PROFIL :

- **Diplôme exigé : CAFDES ou CAFERUIS ou DESJEPS**
- Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et budgétaire ;
- Vous savez mettre en œuvre des projets /actions et les évaluer
- Vous avez connaissance des réseaux partenariaux, des politiques publiques et êtes capable de développer/gérer ces réseaux ;
- Vous avez le sens du service public, êtes disponible, rigoureux et à l'écoute.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Temps de travail : 1607 heures annuelles – (week-ends ponctuellement)

Lieu de travail : Centre social Olympe de Gougues

Rémunération : selon grille statutaire de la fonction publique territoriale + participation mutuelle et garantie maintien de salaire

Avantages collectifs au travail :

Prise en charge 50% des frais de trajet domicile/travail effectués en transport en commun - Prise en charge des frais de déplacement formation - COS/CNAS.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative, le cas échéant), **avant le 11 août 2023**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
B.P. 89
39108 DOLE cedex
drh@dole.org