**Directeur / Directrice de centre socioculturel (H/F)**

**Missions générales du poste**

Dans le cadre des délégations du Conseil d’Administration et de sa Présidente, le (la) directeur(trice) :

**Assure la fonction employeur et de gestion des ressources humaines de l’association**

* Propose et met en œuvre la politique de recrutement, de gestion des carrières et des emplois
* Manage et anime l’équipe avec bienveillance
* Est garant de la mise en œuvre de l’organigramme
* Assure la gestion en direct de l’équipe du centre social
* Développe la motivation et la dynamique de l’équipe
* Représente l’employeur auprès du CSE
* Supervise la gestion administrative du personnel

**Pilote l’élaboration, la mise en œuvre et l’évaluation des projets sociaux et familles**

* Assure une veille sociale des besoins du territoire et attentes des habitants
* Met en œuvre, anime, forme et outille les équipes dans la mise en œuvre de la méthodologie de projet (diagnostic, programmation, suivi et évaluation)
* S’assure de la participation des habitants
* Soutient « le pouvoir d’agir » par la mise en œuvre au sein de l’équipe d’une posture d’écoute et d’accompagnement de collectifs d’habitants
* Favorise et met en œuvre « l’aller vers »

**Apporte un appui à la gouvernance et à la vie associative**

* Met en œuvre les orientations définies par le bureau et le conseil d’administration
* Organise, anime et accompagne la participation des bénévoles
* Organise le soutien aux commissions associatives existantes
* Apporte appui, conseils et aides aux décisions du Bureau et du CA

**Représente l’association auprès des partenaires institutionnels et opérationnels**

* Développe et entretien les relations partenariales locales autour des projets sociaux, jeunes et familles
* Assure une veille des appels à projets
* Pilote les demandes de subvention
* Coordonne et supervise la rédaction des rendus d’activités sur le plan rédactionnel et financier (rapports, bilan etc.)
* Est garant du respect du cahier des charges des financeurs

**Assure la communication de l’association**

* Propose l’élaboration de stratégies de communication
* Gère la communication sur les différents vecteurs de communication (site internet, mail, réseaux sociaux, newsletter)
* Est l’interlocuteur de la presse locale

**Est garant de la bonne gestion administrative, financière et de la sécurité**

* Elabore et organise le suivi du budget
* S’assure de pratiques de bonne gestion et met en œuvre les procédures internes nécessaires
* Optimise la gestion et le fonctionnement
* Est responsable de la sécurité de l’ensemble des personnels, bénévoles et utilisateurs de l’association

**Formation requise et expérience**

Diplôme de niveau 6 ou 7 minimum de type DEIS, CAFERUIS, DESJEPS, CAFDES, (Master carrières sociales, animation sociale, développement local, ingénierie sociale, RH et management des Organisations).

Expérience de direction d’un équipement social souhaitée.

Permis B.

**Rémunération et conditions de travail**

Poste basé à SUNDHOUSE 67920

CDI– Forfait 212 jours

Rémunération annuelle brut à partir de 2745 € sur 12 mois, selon les critères et la grille de cotation ECLAT

Travail possible en soirée

Date de prise de poste souhaitée : juillet 2024

Avantages : Mutuelle prise en charge à 60%

**Candidature**: Envoyer votre **une lettre de motivation et un CV** à contact@rai-ccrm.fr