



**FICHE DE POSTE -
DIRECTION MJC Petite Hollande**

Septembre 2026

Contexte : La MJC Petite Hollande sort d'une période complexe, tant dans l'organisation du travail (avec une série d'arrêt maladie) qu'en termes de relation humaine (problèmes communicationnels entre la gouvernance et l'équipe salariée). Pour remédier à la situation, une direction de transition a été mise en place à compter du 30 mars 2026, qui peu à peu rétabli la MJC Centre Social Petite Hollande dans son fonctionnement normal.

La MJC cherche donc une nouvelle direction, pour reprendre après la direction de transition qui devrait se conclure durant l'été 2026.

Le poste de direction comporte 6 axes, déclinés respectivement en missions principales :

1/ **CONDUITE DE PROJET** : mandatement permanent dans le cadre d'un projet d'éducation Populaire

2/ **VIE ASSOCIATIVE ET DÉVELOPPEMENT** : accompagnement et veille sur la régularité associative

3/ **ANIMATION DU PARTENARIAT** : animation et développement du partenariat de terrain et institution sur la zone d'influence de la MJC (Quartier Petite Hollande QPV)

4/ **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** : Assure par délégation du Conseil d'administration la fonction employeur

5/ **ADMINISTRATION ET GESTION** : Obtention et gestion des financements des projets et du fonctionnement de la MJC Centre Social, construction du budget prévisionnel et réalisé en lien avec le Commissaire aux Comptes

6/ **GESTION D'ÉQUIPEMENT** : assure la logistique et la sécurité d'un Équipement Recevant du Public (ERP)

AXE 1 : CONDUITE DE PROJET

Mission : Mandatement permanent dans le cadre d'un Projet d'éducation populaire

Contribue activement à l'élaboration des orientations en s'appuyant sur :

- l'écoute des besoins et des projets des habitants et associations du territoire ; la mobilisation des ressources du territoire (bénévoles, habitants, professionnels, associations, élus...)

- la connaissance des innovations, des expériences, des politiques dans le domaine du développement (social, éducation, environnement, emploi, culture, jeunesse, citoyenneté...)

- les valeurs de l'éducation populaire ; les enjeux sociaux, démocratiques et environnementaux.

✓ Soutient les projets et actions définies.

✓ Suscite l'évaluation collective des actions ; Propose des méthodes et indicateurs d'évaluation pour

actualiser le projet.

- ✓ Impulse une dynamique auprès de tous les acteurs (bénévoles, adhérents, habitants, salariés, partenaires). Met en place des conditions de participation active des acteurs (habitants, partenaires, équipe...)
- ✓ Est vecteur et stimule la créativité, l'innovation et l'expérimentation.
- ✓ Contribue à l'élaboration des orientations.
- ✓ Conduit l'élaboration collective et la diffusion d'un plaidoyer.

A ce titre, le Directeur doit être capable de :

- ✓ Connaître la méthodologie de projet dans une démarche de développement social, culturel, local et solidaire.
- ✓ Analyser l'environnement dans sa complexité (besoins, enjeux, relations...), situer la MJC dans son contexte et la positionner dans ses compétences.
- ✓ Réunir les conditions nécessaires à l'obtention d'un label (SMAC, scène culturelle de proximité...) ou d'un agrément (centre social, espace de vie sociale, formation...)
- ✓ Conduire un audit interne de fonctionnement.
- ✓ Conduire et animer un diagnostic local concerté (populations, enjeux, partenaires, priorités...)
- ✓ Mobiliser les connaissances pluridisciplinaires : croisement champs thématiques, enjeux et réseaux (social, éducation, environnement, emploi, culture, jeunesse, citoyenneté...)
- ✓ Mobiliser les acteurs et les ressources du territoire.
- ✓ Accompagner l'élaboration de propositions ; Développer des projets avec les acteurs.
- ✓ Créer les conditions de réalisation, d'adaptation et d'évolution du projet.
- ✓ Veiller à ce que toutes les actions de la MJC soient en cohérence avec la politique définie dans le projet et conformes aux valeurs de l'éducation populaire.
- ✓ Initier et garantir des méthodes pédagogiques adaptées et alternatives.
- ✓ Connaître les politiques publiques ; Être en veille par rapport aux évolutions :
 - Les institutions et leurs compétences
 - Les financeurs et leurs programmes
 - Les différents contrats territoriaux
 - Les ressources à différents niveaux (locales, départementales, régionales, nationales et européennes)

AXE 2 : VIE ASSOCIATIVE ET DÉVELOPPEMENT

Mission : Accompagnement et veille sur la régularité de la vie associative

- ✓ Présente les enjeux relatifs aux décisions du conseil d'administration (ou de l'instance ad hoc) de la manière la plus objective possible.
- ✓ Accompagne la vie associative.
- ✓ Veille à la régularité dans la tenue des instances : rythme, expression démocratique, enregistrement des décisions...

- ✓ Structure et dynamise la participation des habitants.
- ✓ Coordonne les différents acteurs de la vie associative locale.
- ✓ Assure un rôle de formateur auprès des bénévoles, en accord avec les instances de la vie associative de façon à responsabiliser les acteurs.
- ✓ Développe la capacité des bénévoles à appréhender leur position politique (interne et externe) et stratégique.
- ✓ Met en place les conditions d'exercice des responsabilités associatives. Assure une fonction de veille et de conseil auprès des élus associatifs.

Accompagnement, soutien, développement et mise en réseau des MJC sur un territoire.

Coanimation du réseau fédéral au niveau local, départemental, régional, national.

A ce titre, le Directeur doit être capable de :

- ✓ Connaître la vie associative et ses principes de fonctionnement.
- ✓ Transmettre les informations nécessaires aux instances, argumenter les propositions et participer aux discussions.
- ✓ Donner la parole à tous, permettre l'analyse collective à partir de l'apport d'informations, interroger sur les finalités.
- ✓ Organiser les circuits et les modes de communication (internes et externes)
- ✓ Organiser et structurer les conditions favorisant une démarche participative et l'intelligence collective.
- ✓ Créer une dynamique collective.

AXE 3 : ANIMATION DU PARTENARIAT

Mission : Animation et développement du partenariat de terrain et institutionnel sur la zone d'influence de la MJC

- ✓ Développe des relations avec tous les partenaires susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des actions, des objectifs de l'association.
- ✓ Représente la MJC dans les instances extérieures en fonction des délégations convenues avec l'employeur.
- ✓ Analyse la demande sociale et l'intérêt du partenariat.
- ✓ Négocie avec les institutions, rend les administrateurs acteurs du partenariat.
- ✓ Par délégation, assure l'interface entre les instances, les organismes financeurs, les collectivités locales, les pouvoirs publics.
- ✓ Rend compte de ses différents contacts pour permettre aux administrateurs d'assurer le suivi politique.
- ✓ Communique sur la MJC.

A ce titre, le Directeur doit être capable de :

- ✓ Réaliser une analyse stratégique (rapports de force, alliances, obstacles, commandes institutionnelles, priorités...)

- ✓ Posséder une bonne connaissance du réseau partenarial.
- ✓ Provoquer les négociations et dénouer les conflits.
- ✓ Prendre la parole en public.

AXE 4 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Mission : Assure par délégation du Conseil d'Administration la fonction employeur

- ✓ En fonction du niveau de délégation, le directeur assure globalement la gestion des ressources humaines dans le cadre de la politique arrêtée par l'association. Il impulse les éléments de cette politique auprès du conseil d'administration.

Il est responsable de :

- l'animation de l'équipe des salariés permanents ou temporaires
- la gestion administrative du personnel (planning, congés, horaires, formation...)
- ✓ Le directeur est le lien entre les instances et le personnel. Il définit avec le C.A :
 - l'organigramme, les fiches de poste, les conditions de recrutement et d'embauche et les propositions de rupture
 - les champs de compétence de chacun et leur articulation.
- ✓ Organise le 2ème niveau de délégation et son suivi.
- ✓ Met en place les procédures de gestion du personnel. Veille à leur application dans le respect des obligations légales et conventionnelles.
- ✓ Propose le plan de formation du personnel.
- ✓ Accompagne l'association dans les litiges et contentieux avec le personnel.

A ce titre, il doit être capable de :

- ✓ Savoir se positionner en qualité de représentant de l'employeur.
- ✓ Négocier la formation professionnelle et le cursus de formation des salariés.
- ✓ Réaliser les entretiens annuels d'évaluation et d'évolution professionnelle.
- ✓ Réaliser les profils de postes.
- ✓ Organiser des délégations claires et un contrôle du travail.
- ✓ Animer la transversalité entre les secteurs.
- ✓ Maîtriser la législation sociale et la convention collective.
- ✓ Qualités relationnelles et capacités à :
 - Construire du lien entre les acteurs internes et externes
 - Animer des équipes salariées et non salariées
 - S'adapter, discerner, prendre du recul
 - Écouter, gérer le stress et les émotions, se maîtriser
 - Savoir négocier et gérer les conflits par la médiation et la non-violence

AXE 5 : ADMINISTRATION GESTION

Mission : Obtention et gestion des financements

Le Directeur est responsable :

- ✓ Du budget prévisionnel dans le respect des orientations politiques définies.
- ✓ De l'exécution budgétaire. Il informe régulièrement l'instance responsable de la situation financière (respect des échéances, négociations, trésorerie...)
- ✓ De la tenue des comptes dans le respect des normes applicables aux centres sociaux (subdélégation au comptable et contrôle de son travail)
- ✓ De la présentation du budget pour la validation des instances ad hoc, de façon claire, explicite et argumentée en faisant ressortir les options et les risques

A ce titre, il doit être capable de :

- ✓ Maîtriser les ressources financières par l'inscription dans les politiques contractuelles, les dispositifs, les différentes politiques locales...
- ✓ S'assurer de la conformité des projets avec la réalité économique : le budget est l'outil financier servant à mettre en œuvre les actions décidées.
- ✓ Développer les capacités financières de l'association en cohérence avec les ambitions du projet.
- ✓ Activer le mécénat (recherche, montage et valorisation)
- ✓ Répondre aux appels d'offres privées et publics (services de l'Etat et collectivités locales) : veille et conduite.
- ✓ Analyser les comptes. Maîtriser l'analytique et l'éclatement des comptes.
- ✓ Maîtriser les indicateurs de gestion les plus courants afin de les utiliser comme support de décision (Tableaux de bord de suivi des financements, plan de trésorerie, certains ratios et SIG courants...)
- ✓ Alerter en cas de difficulté prévisible

AXE 6 : GESTION D'ÉQUIPEMENT

Mission : Assurer la logistique et la sécurité d'un équipement

- ✓ Coordonne et veille à l'entretien quotidien des locaux, du mobilier via les services techniques municipaux.
- ✓ S'assure de la sécurité d'accès aux locaux (clefs, alarme) et d'utilisation (règlement intérieur, commission de sécurité)
- ✓ Garantit la sécurité des personnes en s'assurant du respect de la réglementation ERP.
- ✓ S'assure de la réglementation spécifique en cas d'une licence du spectacle (accueil, programmation, production, diffusion artistiques)

Lieu de travail : 25 - MONTBELIARD

Expérience : 10 An(s)

Contrat

Contrat : CDI

Horaire : 35H/semaine Travail en journée; Horaires annuels

Salaire : Mensuel de 3172.0 Euros sur 12.0 mois (indice 450 ; forfait cadre 214 jours)

Modalités de recrutement

Plusieurs entretiens sont prévus avant décision de recrutement

Mode de contact : Envoyer votre CV par e-mail à mjcph.direction@gmail.com