



Le CSC Bel Air recherche un.e directeur.trice H/F
Poste à pourvoir immédiatement
CDI

Le centre socioculturel Bel-Air est implanté sur la commune de Mulhouse (68), plus précisément dans les quartiers du Haut-Poirier et Dornach. Acteur majeur de l'Animation de la Vie Sociale, il développe un projet avec un large éventail d'activités sur les champs de la Parentalité, l'Enfance, la Jeunesse, la Solidarité, la culture et la vie quotidienne. L'équipe compte environ 70 salariés. Le budget annuel est d'environ 2 000 000 €.

Le projet social est en cours de déploiement avec un agrément renouvelé depuis le 1^{er} janvier 2025.

VOS PRINCIPALES MISSIONS SERONT :

Mission principale et primordiale : gestion financière de l'établissement

- Assurer la préparation du budget et l'engagement des dépenses.
- Réaliser un suivi des demandes de subventions.
- Assurer une gestion pérenne des dépenses de fonctionnement et dépenses liées aux activités.
- Réaliser des tableaux de suivi pour chaque action afin de permettre un suivi au mois près.

Gestion administrative et management de l'établissement et encadrement du personnel

- Gérer les ressources humaines de la structure dans le respect du droit du travail et de la convention collective afférente.
- Encadrer et manager l'équipe autour du projet social et/ou culturel.
- Gérer les ressources humaines, salariés et bénévoles.

Actions de pilotage de projets et d'activités de l'établissement

- Concevoir et mettre en œuvre le projet d'établissement.
- Assurer la gestion de la sécurité et des locaux du centre.
- Assurer le contrôle des tâches administratives.
- Piloter, en général avec l'instance de gouvernance, la démarche politique et stratégique du centre.
- Rendre compte aux instances politiques des actions effectuées.
- Concevoir et mettre en œuvre un suivi et une évaluation pertinents de l'activité.
- Garantir la sécurité des personnes accueillies.
- Gérer l'offre de service dans le respect des budgets.
- Conduire les projets et impulser une dynamique de projets au sein des équipes.

Gestion d'un réseau et des partenariats/pilotage institutionnels et partenariats/réseaux

- Rendre compte aux instances politiques (AG [assemblées générales], CA [conseil d'administration], instance exécutive) de l'efficacité, de la pertinence et de l'opportunité des choix effectués.
- Inscrire les activités de la structure dans une politique globale de partenariats favorisant son rayonnement et son intégration territoriale.

- Initier ou développer tout projet partenarial valorisant l'activité ou du centre accroissant son rayonnement.
- Rechercher les financements nécessaires au fonctionnement et au développement de la structure.

SAVOIR-FAIRE ET COMPÉTENCES :

Compétences techniques

- Maîtrise complète des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Connaissance des procédures et des financements des actions sociales
- Maîtrise de l'analyse des données de la structure
- Connaissance de la gestion de projet participatif
- Connaissance en développement et gestion de partenariat
- Maîtrise des outils de gestion administrative, financière et ressources humaines
- Connaissance de son secteur d'activité et des acteurs locaux

Savoir-être et soft skills

- Rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Compétences managériales
- Sens du service
- Qualités relationnelles
- Capacité à développer et entretenir un réseau
- Diplomatie
- Sens de l'écoute

FORMATION REQUISE

- Diplôme de niveau VII dans le secteur médico-social : CAFDES (Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale)
- Diplôme de niveau VI dans le secteur des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local, et/ou de l'ingénierie sociale.

EXPÉRIENCE ATTENDUE

Une expérience de **quatre ans a minima** en direction ou direction adjointe de structure.

Détail

Lieu de travail : 68200 - MULHOUSE

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire de travail : Statut cadre

Salaire indicatif : Selon convention ALISFA et profil

Qualification : Direction

Vous pouvez transmettre votre CV et une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : rh@centrebelaire.fr