

Directeur centre social Louise Michel (h/f)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFPC-2021-02-204578**

mise en ligne le

01/02/2021

Employeur

CCAS de Neuilly-sur-Marne

Centre communal d'action sociale (CCAS), NEUILLY SUR MARNE CEDEX, Seine-St-Denis (93)



Service

CCAS de Neuilly sur marne

Grade(s)

Attaché
Attaché hors classe
Attaché principal

Famille de métiers

Education et animation

Missions

Sous l'autorité de la directrice du CCAS, vous êtes garant(e) de la mise en œuvre du projet social sur le territoire, en concertation avec les habitants et les partenaires, vous pilotez l'ensemble des domaines d'activités du centre social, en cohérence avec les orientations du CCAS.

Vous participez à la définition des orientations de l'équipement

- Analysez les évolutions socio-économiques de l'environnement
- Recensez et analysez les besoins de la population locale
- Mettez en place un diagnostic participatif

Vous assurez la conception et le pilotage stratégique du projet d'animation globale

- Traduisez les orientations politiques en projet global social
- Mettez en œuvre des projets visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux

Vous développez et animez les réseaux

- Identifiez et mobilisez les partenaires stratégiques
- Développez des logiques de partenariat
- Construisez et animez des projets multi partenariaux à finalité sociale

Vous animez la participation des habitants du territoire

- Élaborez une stratégie d'approche et de connaissance des publics
- Finalisez et animez des dispositifs d'accueil des publics
- Développez des instances de concertation avec les publics
- Favorisez la participation des habitants du territoire, le développement du lien social

Vous assurez la Direction et gestion du service

- Gestion des ressources humaines, management
- Animation d'équipe (agents et bénévoles) et organisation du mode fonctionnement
- Animation de la transversalité des différents secteurs d'activité du centre
- Gestion des évaluations, formations, recrutements, congés
- Gestion administrative et financière
- Maitriser, rechercher les ressources par l'inscription dans les politiques contractuelles, les dispositifs et politiques locales
- Développer les capacités financières du centre en cohérence avec le projet social, gérer et suivre le budget

Profil du candidat

- Méthodologie de projet, analyse, diagnostic et conduite de projet dans un environnement complexe
- Gestion des ressources humaines et coopération des bénévoles
- Animation du partenariat, de la vie associative et du bénévolat
- Gestion financière et administrative

Poste à pourvoir le

01/03/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

i Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Président
Mairie, 1 place F. Mitterrand - BP 40
93331 NEUILLY SUR MARNE CEDEX
Rémunération selon conditions statutaires - 13ème mois
Prévoyance santé - Amicale du personnel