

**PROFIL DE POSTE DIRECTION MJC - CENTRE SOCIAL  
Romilly sur Seine**

**La MJC Jean Guillemin de Romilly sur Seine est un Espace de Vie Sociale, agréé par la CAF depuis le 01/09/2016. Aujourd'hui elle souhaite obtenir l'agrément Centre Social pour renforcer son projet au bénéfice des publics les plus fragiles, notamment au sein du QPV. Elle cherche un Directeur ou une Directrice qui saura, en 10 mois, accompagner l'équipe de salariés et de bénévoles, vers l'obtention de cet agrément (préfiguration centre social), puis pour la mise en œuvre du projet.**

**MISSIONS**

Dans les limites des délégations accordées par le conseil d'administration et en accord avec lui, le directeur de centre social :

- Élabore le projet social (orientations et objectifs sur la base d'un diagnostic de territoire), en lien avec les membres du Conseil d'Administration et l'ensemble des partenaires.
- Est responsable de la mise en œuvre de la politique définie par le conseil d'administration énoncée dans le projet social,
- Pilote la fonction animation globale et coordination, exerce une responsabilité d'encadrement technique, humain, administratif et financier de la MJC « centre social »
- Est garant d'une bonne communication en interne et en externe, et de l'image de l'association
- Mobilise l'ensemble des acteurs et partenaires du territoire pour contribuer au "bien vivre ensemble", en favorisant une dynamique collective.

**ACTIVITES ET RESPONSABILITES**

**Axe 1 : Elaboration et Actualisation du projet social**

- Contribue activement à l'élaboration des orientations et des objectifs, en réalisant un diagnostic de territoire (plus particulièrement axé sur le QPV) basé sur :
  - l'écoute des besoins et des projets des habitants et associations du territoire.
  - la connaissance des innovations, des expériences, des politiques dans le domaine du développement (social, culturel, économique, QPV...)
  - la mobilisation des ressources du territoire (bénévoles, habitants, professionnels, associations, élus...)
- Impulse une dynamique auprès de tous les acteurs (bénévoles, habitants, salariés, partenaires)
- Met en place des conditions de participation active des acteurs (habitants, partenaires, équipe...)
- Veille à la cohérence entre les actions et les valeurs et principes de l'association (Animation de la Vie Sociale et Éducation Populaire)
- Détermine, mobilise et négocie les moyens et ressources nécessaires au développement du projet
- Rédige et analyse les rapports d'activités, les bilans. Propose des méthodes et indicateurs d'évaluation pour actualiser le projet social Il propose des changements contribuant à l'amélioration des projets et du service rendu par l'association.
- Contribue à des études, notamment dans le cadre d'observatoires, pour une meilleure visibilité de l'Animation de la Vie Sociale

## **Axe 2 : Mise en œuvre du projet et soutien à la vie associative**

- Met en place, coordonne et évalue les actions définies dans le projet social de la MJC Centre Social
  - Elabore avec le conseil d'administration une organisation permettant aux équipes et aux bénévoles la réalisation du projet social de la MJC Centre Social
  - Contribue à mobiliser de nouveaux adhérents et bénévoles dans les actions à mener
  - Facilite l'articulation du projet social avec les différents acteurs de la vie associative locale et de la ville
  
- Entretient des relations étroites avec le conseil d'administration
  - Participe au CA et présente des propositions d'amélioration du fonctionnement de la MJC Centre Social
  - Travaille en étroite collaboration avec la présidente de la MJC
  - Assure une mission de veille et de conseil auprès du conseil d'administration
  
- Accompagne la vie associative de la MJC
  - Impulse la démarche participative, structure et dynamise la participation des adhérents dans le projet social
  - 
  - Aide les bénévoles à développer leurs capacités et assure un rôle de formateur auprès d'eux
  
- Veille à la régularité des instances, à leur bonne tenue et au suivi des décisions du conseil d'administration : rythme, expression démocratique, enregistrement, suivi et diffusion des décisions...

## **Axe 3 : Animation du Partenariat**

**Mission : animation et développement du partenariat sur la zone d'influence de la MJC, et plus particulièrement sur le QPV**

- Développe des relations avec tous les partenaires susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des actions, des objectifs de la MJC, crée une dynamique collective sur le territoire
- Représente la MJC dans les instances extérieures en fonction des délégations convenues avec le Conseil d'Administration
- Mobilise les ressources du territoire et met en lien les différents acteurs de la vie locale, développe les projets avec les acteurs locaux, organise la concertation et la coordination avec les professionnels et acteurs impliqués en fonction des projets et problématiques.
- Favorise la participation à des projets et actions émanant d'autres partenaires, lorsqu'ils répondent aux objectifs poursuivis par le projet social de la MJC Centre Social.
- Veille à ce que les actions partenariales soient en cohérence avec les objectifs, les valeurs et la politique définies dans le projet social
- Par délégation, assure l'interface entre les instances, les organismes financeurs, les collectivités locales, les pouvoirs publics
- Rend compte des différents contacts pour permettre aux administrateurs d'assurer le suivi des relations partenariales.
- Valorise les actions de la MJC Centre Social auprès des partenaires et du public, notamment dans le QPV.

#### **Axe 4 : Gestion des Ressources Humaines**

**Mission : Assure, par délégation du conseil d'administration, la fonction de responsable des ressources humaines**

- Le directeur assure globalement la gestion des ressources humaines, dans le cadre de la politique de la MJC Centre Social. Il rend compte de sa gestion des ressources humaines à la présidente
- Il pilote et assure l'animation de l'équipe de salariés et des bénévoles. A ce titre il permet la collaboration de tous : permanents, bénévoles et intervenants ponctuels. Il est le lien entre le personnel et le conseil d'administration.
- Il définit avec le CA : L'organigramme, les fiches de poste, les conditions de recrutement et la gestion des litiges.
  
- Il détermine l'organisation à mettre en œuvre. Il élabore les procédures de gestion du personnel et veille à leur application dans le respect des obligations légales et conventionnelles.
- Il est responsable de la gestion administrative du personnel : planning, congés, horaires, formation
- Il fait lien avec les organismes externes chargés de la RH.
- Il organise et contrôle le travail du personnel. Il impulse le travail concerté en facilitant l'expression du personnel
- Il assure les entretiens professionnels en collaboration avec la présidente.
- Il propose et met en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et propose le plan de formation du personnel.

#### **Axe 5 : Administration Gestion**

**Mission : Obtention et gestion des financements liés au projet social**

Le Directeur est responsable :

- Du budget prévisionnel dans le respect des orientations politiques définies.
- De l'exécution budgétaire. 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, en lien avec le comptable et la Commissaire aux Comptes.
- De la présentation du budget et de sa validation, en lien avec le Trésorier, en faisant ressortir les options et les risques.
- Des demandes de subventions auprès des financeurs de la structure - aussi bien publics que privés, ainsi que de la réalisation des bilans.
- De la gestion de l'équipement et assure la sécurité des personnes

#### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

Polyvalence  
Capacité de rédaction et de synthèse à l'oral et à l'écrit  
Pédagogie  
Capacités de management  
Diplomatie  
Ecoute et bienveillance  
Ouverture d'esprit et tolérance  
Gestion des conflits  
Autonomie  
Prise d'initiative  
Prise de décisions  
Sens des responsabilités  
Capacité à préparer et animer des réunions  
Capacité à reconnaître et valoriser les capacités et compétences de chacun  
Capacité à travailler en réseaux  
Capacité à s'inscrire dans un projet d'Éducation Populaire

### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES ATTENDUES :**

Diplôme de niveau 2 de l'action sociale ou du développement social (CAFERUIS, DESJEPS...)  
Expérience professionnelle significative dans le domaine de l'animation sociale et sur des fonctions de direction  
Connaissance du fonctionnement d'un centre social  
Permis B valide

### **Données Statutaires :**

CDI Temps plein, rémunération conventionnelle ECLAT, indice 400 (hors ancienneté).  
Employeur : FRMJC Champagne-Ardenne  
Poste à pouvoir au début janvier 2022.

Candidature par mail (CV et lettre de motivation) : [accueil@frmjc-ca.fr](mailto:accueil@frmjc-ca.fr)