

## Directeur d'un espace socioculturel de type centre social

N° de poste : 2018\_PT

**Famille(s) Métier** : Direction  
SPÉCIALITÉ – Animation de la vie sociale

Date de mise à jour : 22/01/2024

### Organigramme

**Direction Générale de rattachement** : DGA SCP

**Service** : Direction des Cohésions sociale et urbaine

**Unité** : Animation de la vie sociale

### Poste

**Filière** : Administrative

**Catégorie** : A

**Cadre d'emplois** : Attachés territoriaux

**Temps de travail** : temps complet

**Catégorie** : sédentaire

### CONTEXTE :

La Ville est un des principaux soutiens des structures d'animation de la vie sociale, notamment des centres sociaux. Les mairies de quartier et la mission de démocratie participative, les directions petite enfance, enfance et jeunesse et le CCAS contribuent à animer également la vie sociale et ont un rôle de fédération des acteurs. La Ville de Chambéry souhaite réaffirmer les valeurs auxquelles elle est profondément attachée :

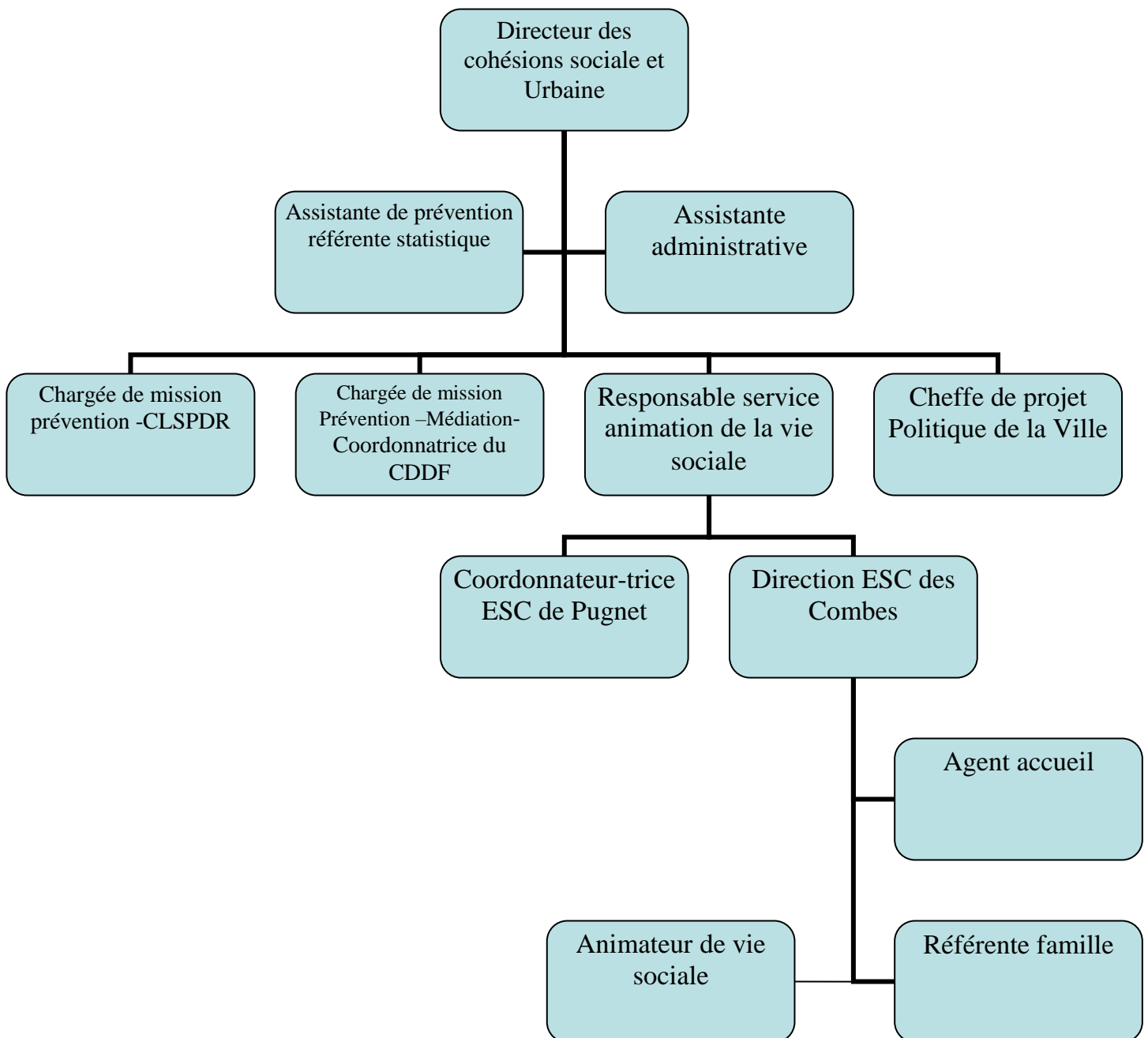
- Favoriser la participation des habitants à la vie de la cité/de leur quartier, en leur permettant d'être acteurs des projets.
- Donner une place prioritaire aux actions en direction des enfants et des jeunes permettant l'épanouissement et le développement de l'autonomie dans un cadre à la fois ludique et éducatif.
- Assurer la diversité et la mixité de genre, sociale, culturelle et intergénérationnelle afin que chacun puisse trouver sa place.
- Proposer des lieux de rencontre qu'ils soient d'échanges, de débats, festifs, d'écoute, de soutien, d'accompagnement.
- Encourager le partenariat en soutenant notamment les initiatives inter-associatives, la mutualisation des moyens ainsi que la complémentarité entre les différents partenaires financiers.

Le centre social des Combes situé sur le Quartier des Hauts de Chambéry a été en liquidation judiciaire suite à sa cessation de paiement le 25 Février 2021. Cette procédure a entraîné l'arrêt immédiat des activités de l'association ainsi que le licenciement des salariés.e.s.

Depuis cette date, la préoccupation de la Ville est de maintenir une offre d'animation de la vie sociale sur le quartier et d'impliquer les habitants ; elle porte donc le fonctionnement de cet équipement qui doit faire l'objet prochainement d'un agrément CAF centre social. Aujourd'hui, l'espace socioculturel a besoin de mettre en œuvre son projet social dans ses différentes dimensions, avec les partenariats engagés, notamment et surtout avec l'association créée par les habitants.

La direction de l'espace social aura pour mission de mettre en œuvre, d'animer, de piloter le projet social de l'équipement et de porter sur le territoire des Hauts de Chambéry un projet global d'animation de la vie de sociale en concertation avec les habitants et les partenaires.

## Positionnement dans l'organigramme du service



## Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

- Quartier politique de la ville de 13.000 habitants
- Réseau associatif local dense
- 629 adhérents à l'ex centre social
- 3500 passages en 2019 à l'ex centre social
- 15.000 passages en 2019 au bar associatif l'Escale
- 160 enfants accueillis en ALSH en 2019

## **Missions / coopérations et activités clefs :**

Sous la responsabilité du responsable de service Animation de la Vie Sociale, la direction de l'espace socioculturel des Combes met en œuvre le projet d'animation de la vie sociale dans le quartier des Combes sur les Hauts de Chambéry. Il ou elle aura en particulier en charge le :

### **• Pilotage- coordination- suivi et évaluation de la mise en œuvre du projet social - Conduite de projet :**

- Il (elle) propose une démarche méthodologique de mise en œuvre, de suivi, et d'évaluation du projet social et anime la mise en place de cette démarche.
- Il (elle) contribue activement à la mise en œuvre des orientations grâce :
  - À l'écoute des besoins et des projets des habitants et associations du territoire ;
  - Au diagnostic du territoire et du croisement des différentes données ;
  - À la connaissance des innovations, des expériences, des politiques dans le domaine du développement (social, culturel, économique) ;
  - Et à la mobilisation des ressources du territoire (bénévoles, habitants, professionnels, associations, élus...).
- Il (elle) met en œuvre le projet d'animation de la vie sociale de la collectivité
- Il (elle) élabore, suit, évalue du programme d'actions / d'activités du Centre Social en cohérence avec son projet social et en lien avec les salariés et les bénévoles du Centre Social et particulièrement avec l'association ESCALE.
- Il (elle) soutient les projets et actions définies dans le projet social
- Il (elle) impulse une dynamique participative auprès de tous les acteurs (bénévoles, habitants, salariés, partenaires) ; il (elle) collabore étroitement et soutient l'association des habitants
- Il (elle) met en place une méthodologie de projet participative des acteurs (habitants, partenaires, équipe...)
- Il (elle) rend compte régulièrement du déroulement du projet en cours au service d'animation de la vie sociale de la ville de Chambéry et dans le cadre de l'instance de suivi dédiée.
- Il (elle) organise et/ou participe à la préparation des animations locales pour l'association.

### **• Gestion des ressources humaines -responsable du personnel**

- Il (elle) est, par délégation, responsable de l'équipe des salariés permanents ou temporaires.
- Il (elle) assure globalement la gestion des ressources humaines dans le cadre de la stratégie municipale.
- Il (elle) définit ou actualise, en lien avec la collectivité, l'organigramme, les fiches de poste, les conditions d'embauche et éventuellement de rupture.
- Il (elle) définit les champs de compétences de chacun et leur articulation.
- Il (elle) organise le 2ème degré de délégation et son suivi, il anime la vie de l'équipe (appui et suivi technique et pédagogique).
- Il (elle) anime et coordonne directement l'équipe d'encadrement de l'espace social.
- Il (elle) anime les réunions de l'équipe salariée de coordination et formalise des comptes rendus.
- Il (elle) est responsable de la gestion administrative du personnel (planning, congés, horaire, formation...) :
  - Elaboration, validation et gestion des plannings de travail.
  - Validation et gestion des congés et des récupérations des salariés.
  - Validation des éléments de préparation des salaires et validation des fiches de paie.
  - Paiement des salaires, en lien avec la Ville/le cabinet comptable et/ ou le (la) trésorier(ère) de l'association des habitants (démarche d'accompagnement / d'apprentissage)
  - Gestion des absences pour maladie, accident du travail...,
  - Conduite des entretiens disciplinaires avec un membre de la direction des cohésions sociale et urbaine, le cas échéant
  - Il (elle) propose un plan de formation du personnel.
- Il (elle) conduit les entretiens annuels d'appréciation avec les agents et détermine, en collaboration avec le responsable de service animation de la vie sociale.
- Il (elle) anime les relations salariés – bénévoles – administrateurs dans le cadre d'un travail associé de qualité.
- Il(elle) assure toute tâche de direction nécessaire au bon fonctionnement de l'équipement

- **Animation et développement de la vie associative :**

- Il (elle) accompagne la structuration de la vie associative du territoire d'influence du centre social
- En s'appuyant sur les ressources de l'ensemble des acteurs œuvrant dans le champ de l'accompagnement de la vie associative particulièrement de la fédération départementale des centres sociaux, il (elle) a un rôle d'accompagnement-formateur auprès des bénévoles à la vie de l'association de façon à responsabiliser les acteurs
- Il développe la capacité des bénévoles à appréhender leur position politique (interne et externe) et stratégique.
- Il met en place des conditions d'exercice des responsabilités associatives.
- Il assure la fonction de veille et de conseil auprès des élus associatifs.
- Il structure et dynamise la participation des habitants pour les aider à passer de la mobilisation à l'action et favorise l'implication de ceux-ci (usagers ou non de la structure) dans les instances de l'espace social.
- Il transmet toutes les informations nécessaires aux instances, argumente les propositions et participe aux discussions stratégiques.
- Il présente les enjeux relatifs aux décisions de la Ville et/ou du Conseil d'Administration (ou de l'instance ad hoc) de la manière la plus objective possible.
- Il veille à préparer l'animation des différentes instances de façon à ce que chacun assume son rôle.
- Il (elle) organise de rencontres administrateurs – salariés – bénévoles en fonction des besoins, et en lien avec le bureau de l'association.
- Il (elle) soutient l'organisation des assemblées générales et de la communication vers les habitants du territoire.

- **Gestion administrative et financière**

- Il (elle) participe à la définition des orientations nécessaires à l'élaboration du budget.
- Il (elle) présente le budget prévisionnel à la validation des instances ad hoc de façon claire, explicite et argumentée en faisant ressortir les options et les risques.
- Il (elle) est garant de l'équilibre budgétaire de l'espace social.
- Il (elle) est responsable de l'exécution du budget dans le respect des orientations politiques définies, et informe régulièrement l'instance de suivi de la situation financière (respect des échéances des négociations, trésorerie...).
- Il (elle) effectue le suivi budgétaire en lien avec le service AVS et la direction des cohésions sociale et urbaine de la collectivité
- Il (elle) développe les capacités financières de l'espace en cohérence avec les ambitions du projet social.
- Il (elle) supervise les demandes de subventions et leur compte-rendu d'exécution.
- Il (elle) suit les relations avec les partenaires financeurs de l'espace social.
- Il (elle) utilise des outils de suivi existant et participe à la création de nouveaux.

- **Animation du partenariat- représentation**

- Il (elle) anime et développe le partenariat opérationnel et institutionnel du l'espace social
- Il place l'espace social des Combes comme un facilitateur d'initiative associative au service du développement social des Hauts de Chambéry.
- Il (elle) développe des relations avec tous les partenaires susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des actions, des objectifs de l'association.
- Il (elle) représente le centre social dans les instances extérieures en fonction des délégations convenues avec l'employeur.
- Il (elle) analyse la demande sociale et l'intérêt du partenariat.
- Il (elle) 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.
- Il (elle) rend compte de ses différents contacts pour permettre aux administrateurs d'assurer le suivi politique.
- Il (elle) représente l'espace social lors de réunions techniques ou stratégiques, en accord avec le service d'animation de la vie sociale.

- **Coordination de la communication du Centre Social.**

- Il (elle) propose au service animation de la vie sociale un plan et une stratégie de communication et assure la mise en œuvre de ceux-ci une fois validés.
- Il (elle) valide les différentes étapes de conception, de réalisation, et de diffusion des documents de communication de l'espace social.
- Il (elle) assure organisation de l'information interne et externe de la structure.
- Il (elle) contrôle sous couvert du service animation de la vie sociale et de la direction des cohésions sociale et urbaine, les informations diffusées à la presse.

- **Gestion des locaux.**

- Il (elle) met en œuvre des règles de d'hygiène et de sécurité relatives aux établissements recevant du public.
- Il (elle) tient à jour le registre de sécurité.
- Il (elle) s'assure que la législation pour l'accueil du public est respectée. Il (elle) prend toute mesure urgente que nécessite la sécurité des personnes et des biens et en rend compte au bureau.
- Il (elle) veille au respect des locaux, du matériel, de l'utilisation qui en est faite.
- Il (elle) suit la maintenance des locaux, de leur entretien, et des travaux éventuels.
- Il (elle) est tenue à jour des modalités du contrat d'assurances.

## **Contraintes**

---

- Possibilité de réunions internes et externes en fin de journée (après 18 h 00).
- Possibilité de travail les week-ends (activités de l'association, évènements festifs locaux, réunions de préparation...)
- Congés annuels soumis à l'impératif du fonctionnement de l'espace social.

### **Résultats attendus :**

- Structuration du fonctionnement de l'espace social des Combes dans le cadre du projet social (centre social) déposé par la collectivité.
- Réalisation d'une programmation de services et d'activités pour répondre aux besoins des habitants
- Coordination des acteurs associatifs des Hauts de Chambéry afin de faciliter la réalisation de temps forts collectifs et de soutenir les initiatives de chaque structure.
- Accompagnement des habitants pour qu'ils prennent leur juste place dans le projet de la structure

### **Les coopérations attendues :**

En interne : équipe projet de la direction des cohésions sociale et urbaine, mairie de quartier, services sports, culture, enfance-éducation, vie associative, démarche participative, services techniques, acteurs du contrat de ville.

En externe : CAF, Département, fédération des centres sociaux, centres socioculturels, associations du territoire d'influence de l'espace social, MJC, maisons de l'enfance, associations sportives, mission locale, acteurs de la santé, de l'insertion et de l'emploi, Communauté d'agglomération.

Les habitants sont des acteurs de premier plan et particulièrement l'association ESCALE.

## Les ressources à mobiliser en situation professionnelle,

en termes de contenus :

<b>Management</b>	base	maitrise	expert
Définir et expliquer les enjeux et les objectifs de l'activité			+
Contrôler, suivre et évaluer le travail et procéder aux ajustements nécessaires			+
Garantir la sécurité des agents et les conditions de travail			+
Garantir la communication entre équipe / service et direction			+
Réguler les situations conflictuelles			+
Conduire un entretien et une réunion			+
<b>Gestion d'établissement</b>			
Connaissances de la réglementation et de la gestion d'un établissement recevant du public			+
Connaissances de la réglementation des accueils collectifs de mineurs			+
Modes de conventionnement et de contractualisation			+
<b>Conduite de projets</b>	base	maitrise	expert
Communiquer sur l'avancée du projet			+
Evaluer l'efficacité et l'efficience du projet			+
Rendre compte et alerter la collectivité sur des risques et des points de vigilance particuliers			+
Piloter les relations avec les parties prenantes			+
Réaliser un planning et maîtriser les délais			+
Construire et proposer des solutions			+
Suivre un cahier des charges et le calendrier de réalisation			+
Mettre en œuvre un mode projet collaboratif			+
Animer la dynamique du projet			+
<b>Connaissances spécifiques propres à la collectivité et le champ d'action du service</b>	base	maitrise	expert
l'organisation des collectivités territoriales		+	
Acteurs et cadre d'intervention de l'animation de la vie sociale			+
Analyser les évolutions socio-économiques de l'environnement			+
Mettre en œuvre des projets visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux			+
Recenser et analyser les besoins de la population locale			+
Accompagnement de la participation des habitants du territoire			+

① <u>Savoir : connaître...</u>	② <u>Savoir-faire : être capable de...</u>	③ <u>Savoir-être (comportement)</u>
<p>Les centres sociaux et leur environnement, Des méthodes d'élaboration, de mise en œuvre, et d'évaluation d'un projet de Centre Social, Le contexte et l'environnement social, politique, institutionnel et économique du Centre Social, Etre en veille par rapport aux évolutions des politiques publiques Les dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité des locaux et des personnes dans les établissements recevant du public, Les règles comptables et financières des associations, Analyser les comptes Maîtriser l'analytique CAF des centres sociaux et l'éclatement des comptes Maîtriser les indicateurs de gestion les plus courants afin de les utiliser comme support de décision Alerter en cas de difficultés prévisibles Les règles relatives au fonctionnement des associations loi 1901 Les problématiques socioculturelles liées aux populations, Le public (savoirs de base en psychologie et sociologie),</p>	<p>- Capacités à manager, à dynamiser et à encadrer une équipe salariée, 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 Réaliser/affiner les profils de postes Organiser des délégations claires et un contrôle du travail. Animer la transversalité entre les secteurs Capacité à mobiliser des salariés, des habitants, des bénévoles, des partenaires autour d'un projet d'établissement, - Capacité à mobiliser des salariés, des habitants, des bénévoles, des partenaires autour d'un projet associatif, Capacité à donner la parole à tous, permettre l'analyse collective à partir de l'apport d'informations, interroger sur les finalités - Capacité à conduire une réunion et à s'exprimer en public, - Capacité à élaborer et à mettre en œuvre un diagnostic et une analyse stratégique - Capacité à formuler des propositions pertinentes d'orientations et d'actions qui participent à la dynamique d'un projet de Centre Social, - Capacité à gérer budgétairement et financièrement un Centre Social, - Capacité à déléguer, - Capacité à organiser, - Capacité à prendre des décisions pertinentes et à contrôler, Capacité à transmettre les informations nécessaires aux instances, à argumenter les propositions et à participer aux discussions Capacité à Organiser les circuits et les modes de communication (internes et externes) - Capacité à se situer dans les relations partenariales, - Capacité de négociation, - Capacité à rendre compte aux instances associatives du Centre Social, - Capacité à exécuter des consignes, - Capacité à rédiger clairement et lisiblement, - Capacité d'analyse et de synthèse, - Capacité à argumenter.</p>	<p>- S'adapter, discerner, prendre du recul. - Ecouter et se maîtriser - Savoir négocier et gérer les conflits - Rigueur et fiabilité, - Droiture, loyauté, - Sens de la hiérarchie, Sens des responsabilités, - Sens de l'organisation et esprit de méthode, - Discrétion professionnelle, - Persévérance, - Résistance au stress et aux pressions, - Esprit critique, - Capacité à poser un cadre et des limites, - Adaptabilité, disponibilité,</p>

### **Conditions et modalités d'exercice**

Diplôme niveau 2 des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local, et/ou de l'ingénierie sociale ; compétences avérées dans les principaux domaines d'activités du management de ce type de structure : la conduite de projet dans un environnement complexe, l'animation du partenariat, de la vie associative et du bénévolat, la gestion des ressources humaines et la coopération des bénévoles, la gestion financière et administrative.

- **Niveau de RIFSEEP** : A2
- **Autres primes** : prime de fin d'année
- **NBI** : 20 points
- **Localisation du poste** : Espace Social des Combes, 507 rue du Pré de l'Âne à Chambéry
- **Déplacements** : Sur la commune
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires** : permis B
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** :
- **Horaires de travail** : selon organisation convenue
- **Horaires spécifiques** : travail le samedi et le dimanche lors d'activités à destination des habitants portées par la collectivité.
- **Port d'uniforme** : non
- **Port de vêtements de travail** : non
- **Moyens particuliers mis à disposition** :
  - **Véhicule de service** : NON, mais possibilité d'utiliser en cas de nécessité un véhicule de la Ville en pool
  - **Téléphone portable** : OUI
  - **Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable)** : Ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés. Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.