



REFERENT FAMILLE (H/F)

Famille(s) Métier : Animation de la vie sociale

Direction Générale de rattachement :
Direction Générale Adjointe Solidarité,
Citoyenneté et Proximité

Direction : Direction cohésions sociale et
urbaine

Service : Animation de la Vie Sociale -
Centre social des Combes

CONTRAT DE PROJET

Temps de travail: 100 %

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Les centres sociaux sont des équipements de proximité, ouverts à tous, identifiés comme lieux d'animation globale, d'activités éducatives et culturelles, de services en direction des habitants de la ville, et notamment des familles. Ils contribuent à l'amélioration des conditions de vie quotidienne des habitants en s'appuyant sur les potentialités du territoire. Les centres sociaux développent la vie associative en suscitant la participation et l'engagement des habitants dans la vie sociale et locale. Ils sont des lieux d'apprentissage et de pratique de la citoyenneté.

Dans le cadre du projet social et de ses dimensions globales, transversales, et participatives, le (la) référent (e) famille est chargé(e) de la coordination du projet famille de l'espace socio-culturel.

Il/elle accompagne particulièrement les initiatives des habitants pour des projets. Ces missions doivent s'appuyer sur la mise en œuvre d'outils d'animation permettant l'« aller vers » et la mobilisation des habitants, des familles. Elles doivent s'appuyer sur l'implication de l'équipe du Centre social et le travail en partenariat.

Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc.) :

- Contexte interne :
 - Le (la) référent (e) famille est placé(e) sous l'autorité exclusive de la direction du centre social.
 - Il/Elle est responsable des intervenants sur le volet « loisirs famille ».
 - Il/Elle travaille en transversalité avec les différents membres de l'équipe salariée.
 - Il/Elle travaille en étroite collaboration avec la chargée d'accueil.
 - Il/Elle peut être amenée à encadrer des animatrices-eurs, des stagiaires et bénévoles.
- Contexte externe :
 - Le (la) référent (e) famille participe, construit, développe et anime des partenariats avec les acteurs locaux associatifs et institutionnels, notamment sur les questions de l'éducation, parentalité, de la culture, de médiation sociale...
 - Il/elle entretient des liens étroits avec les partenaires financiers et opérationnels, notamment la CAF, l'Etat, l'agglomération, le conseil départemental.
 - Il/Elle entretient des liens privilégiés avec les habitants du quartier, les collectifs d'habitants, et les associations.

Missions / coopérations et activités clefs

Fonctions de coordination

- Développer une démarche projet transversal autour du projet familles
- Favoriser la transversalité des actions entre les différents secteurs autour de projets spécifiques
- Coordonner la mise en place d'événements festifs sur le quartier

Fonction d'animation

- Assurer la conduite de projet du secteur (projet familles, projets d'activités...)
- Mener des temps d'animation collective autour des problématiques liées au secteur avec les salariés, les partenaires, les bénévoles, et/ou les habitants
- Organiser et animer des temps de convivialité avec les familles du quartier
- Accompagne les sorties et vacances en familles
- Assure une présence régulière sur le quartier à la rencontre des habitants et des familles

Fonction d'accueil et d'accompagnement

- Accueillir, être à l'écoute et accompagner les familles dans leurs relations avec le Centre social
- Assurer une permanence pour le dispositif vacances en familles
- Orienter les familles reçues vers les autres secteurs ou les structures partenaires
- Transformer les demandes individuelles des parents en actions collectives, dans le cadre d'une démarche participative
- Gérer les inscriptions aux activités du secteur, en collaboration avec la chargée d'accueil.
- Soutenir et accompagner les projets des habitants
- Développer l'autonomie des habitants dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets.
- Remplacer ponctuellement la chargée d'accueil lors de ses absences
- Assurer un accompagnement des familles lors des sorties familles et autres actions familles
- Assurer des accueils autour de la parentalité (LAEP, espace Habitants,...) permettant aux familles de s'exprimer sur les sujets et d'être actrice pour répondre à leurs besoins repérés
- Construire le projet d'accompagnement à la scolarité et veiller à le mettre en œuvre – veiller à l'implication des bénévoles, des parents et assurer un partenariat étroit avec les établissements scolaires
- Etre présent aux temps d'accueil avec les publics et les parents

Fonction partenariale et représentation

- Créer une dynamique partenariale visant à renforcer le projet familles et son articulation avec les autres acteurs du territoire
- Représenter le Centre social et participer aux instances partenariales locales sur demande de la direction
- Participer aux actions menées par les partenaires sur le quartier.

Fonctions administratives

- Participer à gérer le budget du secteur
- Gérer les demandes de subvention et les bilans liés au secteur, notamment auprès de la CAF et de la Ville de Chambéry
- Effectuer le suivi téléphonique et la gestion des mails liés au secteur
- Rédiger le rapport d'activité lié au secteur
- Rédiger les éléments du secteur pour la plaquette
- Assurer le suivi et la gestion du matériel

Fonction communication

- Créer des affiches pour les événements proposés par le secteur.
- Transmettre les informations des partenaires aux secteurs concernés (communication interne) et les informations du projet famille aux partenaires et médias locaux (communication externe).

Résultats attendus

- mettre en œuvre et évaluer le projet d'action collective famille en lien avec les différents partenaires
- accompagner les initiatives et faciliter le projet des familles accueillis dans l'espace socio-culturel
- soutenir l'exercice de la fonction parentale en proposant des ressources adaptées aux besoins des parents (conférences, animations, formation, ...) en lien avec les partenaires

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- **Connaissances professionnelles générales:**
 - Les missions et le fonctionnement des Centres sociaux.
 - Le projet social et le projet familles du Centre social.
 - La méthodologie de projet
 - Les méthodes de participation des publics et partenaires.
 - Les données sociales, culturelles, économiques et politiques du territoire, et notamment celles du quartier Politique de la Ville.
 - Le cadre réglementaire des activités du secteur.
 - Les missions, le fonctionnement et les interlocuteurs des structures institutionnelles et associatives du quartier.
 - La gestion de budget
 - Les outils (logiciels) informatiques nécessaires à la coordination du secteur
- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Elaborer et mettre en œuvre un projet de secteur d'un Centre social.
 - Mobiliser des habitants et des partenaires (animation, proposition d'outils)
 - Animer des temps collectifs.
 - Participer aux réunions d'équipe et aux temps de travail fixés par la direction.
 - Proposer des actions innovantes favorisant la participation des publics.
Rédiger des demandes de subventions, des documents administratifs et règlementaires liés au secteur
 - Analyser, argumenter et synthétiser.
 - Développer des outils de communication.
 - Mobiliser des partenaires et coordonner des partenariats.
Elaborer, suivre et évaluer le budget de secteur.

➤ Les savoir-faire relationnels :

- Force de proposition
- Sens des responsabilités
- Esprit équipe
- Respect de l'autre dans sa différence
- Adaptation à des publics différents, notamment des publics en difficulté
- Sens de l'organisation
- Prise d'initiative et autonomie
- Capacité à poser un cadre et réguler
- Discrétion
- Capacité d'écoute, d'empathie et de prise de distance
- Disponibilité
- Gestion des imprévus

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de RIFSEEP : B2**
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : néant
- **Localisation du poste :**
- **Déplacements** (fréquence, lieu) :
- **Diplôme obligatoire :** Diplôme de travail social de niveau 5 (anciennement 3)
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur, exposition à des produits biologiques, chimiques, amiante) :
- **Horaires de travail :**
- **Horaires spécifiques :** Travail régulier en soirée et week-end (réunions, accompagnement de sorties, organisation d'ateliers et d'événements festifs...). Congés annuels soumis à l'impératif du fonctionnement du Centre social.
- **Port d'uniforme : oui / non**
- **Port de vêtements de travail : oui / non**
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Logement de fonction :
 - Véhicule de service :
 - Téléphone portable :
 - Autres, précisez (badge d'accès, 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.