

FICHE DE POSTE

CDI à temps plein

Coordinateur du secteur Familles, Adultes et Accès à la Culture (H/F)

1 CONTEXTE DE LA FONCTION

Le coordinateur responsable du secteur Familles, Adultes et Accès à la Culture développe une vision globale en faveur de la famille, de la parentalité, de la vie sociale et des liens entre les générations, de l'accès à la culture pour tous. Il coordonne les actions et l'engagement de bénévoles et anime des temps collectifs.

Reportant à la direction, le coordinateur assure la transversalité des actions du secteur et travaille en lien avec le secteur Enfance Jeunesse et le secteur Accueil ainsi qu'avec le Conseil d'Administration de l'association.

2 MISSIONS ET ACTIVITES CORRESPONDANTES

1. Développement d'actions favorisant le lien parental et intergénérationnel
 - 1.1 écoute, diagnostique les demandes et des besoins lors de temps dédiés ou d'ateliers, d'activités/sorties ; propose des réponses
 - 1.2 prépare, anime et évalue des temps collectifs fédérateurs (dont les ateliers participatifs, le vide-grenier, ...)
 - 1.3 repère, sollicite et tisse des liens partenariaux avec les associations ressources sur ces thématiques
 - 1.4 prépare les conventions et assure l'évaluation réciproque des partenariats
 - 1.5 élabore, anime et coordonne un programme d'échanges, de loisirs et de rencontres sur ces thématiques
2. Appui aux initiatives et projets des habitants du quartier
 - 2.1 s'informe sur et écoute les initiatives citoyennes d'habitants et propose un appui sur mesure
 - 2.2 participe à la promotion et à la valorisation des projets collectifs locaux
 - 2.3 organise un point information vacances et participe à l'organisation d'un forum vacances
3. Accompagnement de la socialisation des adultes dans leur diversité sociale et culturelle
 - 3.1 prépare et coordonne des ateliers d'apprentissage de la langue française et développe une action ASL
 - 3.2 anime, si nécessaire, les ASL
 - 3.3 prépare et coordonne divers ateliers pour adultes
 - 3.4 met en œuvre des temps de rencontres, de transmission... favorisant la diversité sociale et l'interculturalité
 - 3.5 organise des rencontres et des loisirs pour un public sénior
 - 3.6 repère, sollicite et tisse des liens partenariaux avec les associations ressources sur ces thématiques
 - 3.7 prépare les conventions et assure l'évaluation réciproque des partenariats
 - 3.8 anime la coordination linguistique territoriale
4. Accès à la culture
 - 4.1 coordonne et organise une programmation culturelle pour les habitants du quartier
 - 4.2 met en place des permanences Culture du Coeur

5. Suit et développe des ressources humaines et matérielles affectées au secteur
 - 5.1 élabore et anime une politique de recrutement, de formation et de fidélisation des bénévoles du secteur
 - 5.2 recrute, encadre et évalue les stagiaires et les services civiques intervenant sur le secteur
 - 5.3 encadre et évalue l'animatrice polyvalente intervenant sur le secteur
 - 5.4 participe au montage et au suivi financier des dossiers de subvention sur projets
 - 5.4 rédige les bilans en direction des financeurs et évalue les actions menées dans le secteur.

2 CAPACITES ET COMPETENCES ATTENDUES

- Capacités (puissance qu'un individu possède de faire plus ou moins quelque chose, se définit par les résultats à obtenir et se vérifie par les résultats obtenus)
 - ✓ Poser un diagnostic sur les champs couverts par le poste et proposer les réponses nécessaires, si possible en innovant
 - ✓ Animation et coordination
 - ✓ Accompagnement des initiatives individuelles ou/et collectives
 - ✓ Travailler en transversalité au sein d'une équipe et d'un réseau partenarial
- Compétences (facultés d'utiliser ses capacités utiles dans les situations voulues selon différents niveaux)
 - ✓ Savoirs : DEFA, DUT Carrières sociales, DEJEPS, DESJEPS ou licence d'intervention sociale, connaissance des questions éducatives, de prévention en milieu urbain, d'accès au droit, d'éducation populaire, de socialisation et de citoyenneté, d'outils d'animations de groupe, compréhension des dispositifs administratifs et financiers, des partenariats institutionnels, connaissances en développement local, du tissu associatif
 - ✓ Savoir-faire : aptitudes rédactionnelles, gestion et évaluation de projets, esprit d'initiative, expérience exigée en animation et en management d'une petite équipe, qualités pédagogiques en particulier auprès d'adultes, sens de l'organisation, rigueur
 - ✓ Savoir-être : bon relationnel, médiateur, écoute et empathie, se positionner comme référent, goût du travail en équipe, autonomie

3 AUTONOMIE DU POSTE

- Positionnement hiérarchique :
 - ✓ rend compte au directeur sur l'ensemble de ses missions
 - ✓ organise le recrutement des stagiaires, des bénévoles, des services civiques de son secteur et leur formation
 - ✓ informe et encadre les forces vives de son secteur
- Relations avec les autres salariés et les administrateurs
 - ✓ agit en transversalité et en étroite collaboration avec les autres salariés sur l'ensemble des missions
 - ✓ collabore avec les administrateurs volontaires

4 CONDITIONS

- CDI à temps plein, 35h
- Requier de pouvoir travailler en soirée et certains week-ends
- Rémunération selon Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)

La rémunération brute est établie à partir :

d'un total de points rémunérés correspondant à la pesée de l'emploi : 565 points, soit un salaire brut mensuel de 2 544 €.

Les dispositions des articles 1.2 et 1.3 du chapitre V de la Convention Collective Nationale s'appliquent.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) :
à Mr. Le Président à l'adresse suivante : recrutement@etincelles20eme.org

Date limite d'envoi des candidatures : **jeudi 15 février 2018**
(toutes les candidatures reçues après la date limite d'envoi ne seront pas traitées)

Réponse pour les candidatures retenues pour le recrutement : **jeudi 22 février 2018**

Recrutement : **samedi 24 février 2018**

Prise de poste : **mars 2018**