

L'Association de gestion du Centre Socio Culturel GUYNEMER de Châtillon (92320) recrute :

SA DIRECTRICE / SON DIRECTEUR

Envie de rejoindre une équipe dynamique et motivée au sein d'une structure avec un fort impact territorial ? Venez impulser un nouveau projet social et apporter votre contribution à ce beau projet d'éducation populaire !

Contexte :

Le Centre Socioculturel Guynemer est un Centre social et culturel associatif qui accueille environ 1200 adhérents, issus de tous les quartiers de la ville et des villes limitrophes. Il est animé par une équipe de 18 salariés dont 8 permanents représentant 7,5 ETP et par plus de 70 bénévoles et dispose d'un budget de 600K€. Le Centre est piloté par un conseil d'administration composé de 18 membres qui représentent à la fois les associations membres, les usagers et les partenaires de l'association. Les activités proposées par l'association sont multiples : halte-garderie, accompagnement à la scolarité, ateliers socio linguistiques, programmation jeune public, expositions, activités familles et intergénérationnelles et de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Missions / Activités Principales :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le directeur ou la directrice gère, coordonne et développe l'activité du centre socioculturel Guynemer. Il (ou elle) recherche les financements, assure la gestion administrative, comptable, budgétaire et des ressources humaines du Centre Socioculturel dans le respect du projet défini par le Conseil d'Administration de l'Association.

Principales missions

- Elaboration et pilotage d'un nouveau projet social dans une démarche d'éducation populaire et en lien avec les attendus de la CAF
- Appui à la vie associative, soutien à la fonction d'administrateur et aux réflexions quant à l'évolution de la gouvernance démocratique
- Animation du réseau partenarial (associations utilisatrices des locaux, prestataires d'activités, partenaires institutionnels, etc.)
- Accompagnement et encadrement de l'équipe permanente et supervision des animateurs d'activités
- Gestion administrative et financière (demandes de subvention, suivi de la comptabilité analytique)
- Gestion des locaux et de la sécurité du public (ERP de catégorie 3) en lien avec les services techniques de la ville de Châtillon.

La fiche de poste détaillée est disponible sur simple demande ainsi que la feuille de route pour 2023-2024.

Ce poste nécessite

- Une qualification : diplôme exigé de niveau 6 (Bac+3) dans le champ de l'animation sociale, du développement local, des carrières sociales ou de l'économie sociale et solidaire.
- Une expérience d'au moins 5 ans dans le champ de l'animation sociale sur des postes d'encadrement (directeur ou directeur adjoint d'une MJC, d'un centre social ou d'une structure de quartier).
- Des compétences éprouvées et un intérêt pour la gestion administrative et financière ainsi qu'une connaissance de la législation sociale et conventionnelle
- Des capacités rédactionnelles, d'animation, d'analyse institutionnelle et des besoins sociaux territoriaux.

Conditions

CDI - temps plein - statut cadre. Salaire selon la nouvelle classification de la convention collective (de 41 000 € brut annuel à 50 000 € selon profil et expérience dans la branche ALISFA)

Possibilité d'un accompagnement / supervision le temps de la période d'essai pour une première direction de centre social et/ou sur des besoins spécifiques.

Calendrier :

- Candidature à envoyer avant le 25 novembre 2023
- 1^{er} entretien rapide de présentations réciproques le vendredi 1^{er} décembre en visio
- 2^e entretien et tests écrits le lundi 11 décembre sur site.
- Poste à pourvoir à partir de janvier 2024

Contact :

Lettre de motivation + CV à adresser par mail à Mme la présidente de l'AGECSOG à : bureau.guynemer@laposte.net