

## FICHE DE POSTE

<b>DIRECTEUR DU CENTRE SOCIAL ROSA PARKS (H/F)</b>
--

<b>Direction Générale</b>	<b>Solidarités</b>
<b>Direction</b>	<b>Direction de la Proximité et de la Relation Citoyenne</b>
<b>Service</b>	<b>Centre social Rosa Parks</b>
<b>Cadre d'emploi</b>	<b>Attaché</b>
<b>Régime indemnitaire</b>	<b>A3</b>
<b>Lieu du poste</b>	<b>Centre social Rosa Parks et quartier des bords de Seine</b>

<b>Missions du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration, conduite et évaluation du projet d'animation globale du centre articulé à la vie locale dans une dynamique territoriale</li> <li>• Contribution à la réflexion et mise en œuvre dans les missions des centres sociaux de la démarche de démocratie participative impulsée sur les quartiers</li> <li>• Pilotage de projets</li> <li>• Animation et encadrement de l'équipe</li> <li>• Gestion du budget et administration du centre</li> </ul>
--------------------------	--

<b>Contraintes spécifiques du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité</li> <li>• Travail régulier en soirée (réunion habitants, etc.) et ponctuellement le week-end</li> </ul>
---	---

<b>Risques du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risques de tension ou de stress liés à la relation avec un public parfois difficile</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Moyens techniques et matériels du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone portable</li> <li>• Accès au pool des véhicules municipaux</li> <li>• Poste télétravaillable</li> </ul>
--	--



## FICHE DE POSTE

### LES ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

\_ Définir et piloter le projet social dans le cadre des objectifs de la municipalité axés sur :

- La stimulation de la participation des habitants et des associations à la vie citoyenne du quartier et de la ville
- Le développement du lien social dans une dimension intergénérationnelle et vers tous les publics autour de contenus éducatifs et sociaux forts
- Le relai des problématiques rencontrées sur le quartier

\_ Organiser une évaluation régulière et participative du projet social (annuelle, à mi-parcours)

\_ Assurer une veille sur le quartier en s'appuyant notamment sur un réseau d'acteurs locaux

\_ S'assurer des réponses apportées aux problématiques rencontrées par les habitants :

- organiser la mise en relation des habitants avec les services concernés en fonction des problématiques rencontrées
- proposer si besoin des actions collectives pour répondre aux problématiques repérées

\_ S'assurer du soutien du centre social aux projets associatifs ou individuels en fonction de critères d'intérêt collectif

\_ Assister les élus dans le cadre des rencontres et concertations organisées avec les habitants

\_ Développer et animer les partenariats nécessaires à la réalisation des objectifs du centre social (partenaires associatifs, institutionnels et bénévoles)

\_ Animer le travail d'équipe et encadrer l'équipe du centre social

\_ Assurer la gestion administrative et budgétaire du service

\_ Assurer la gestion de l'équipement et tenir à jour la veille juridique

\_ Piloter certains projets du centre

\_ Participer aux équipes projet, dans les missions du centre social

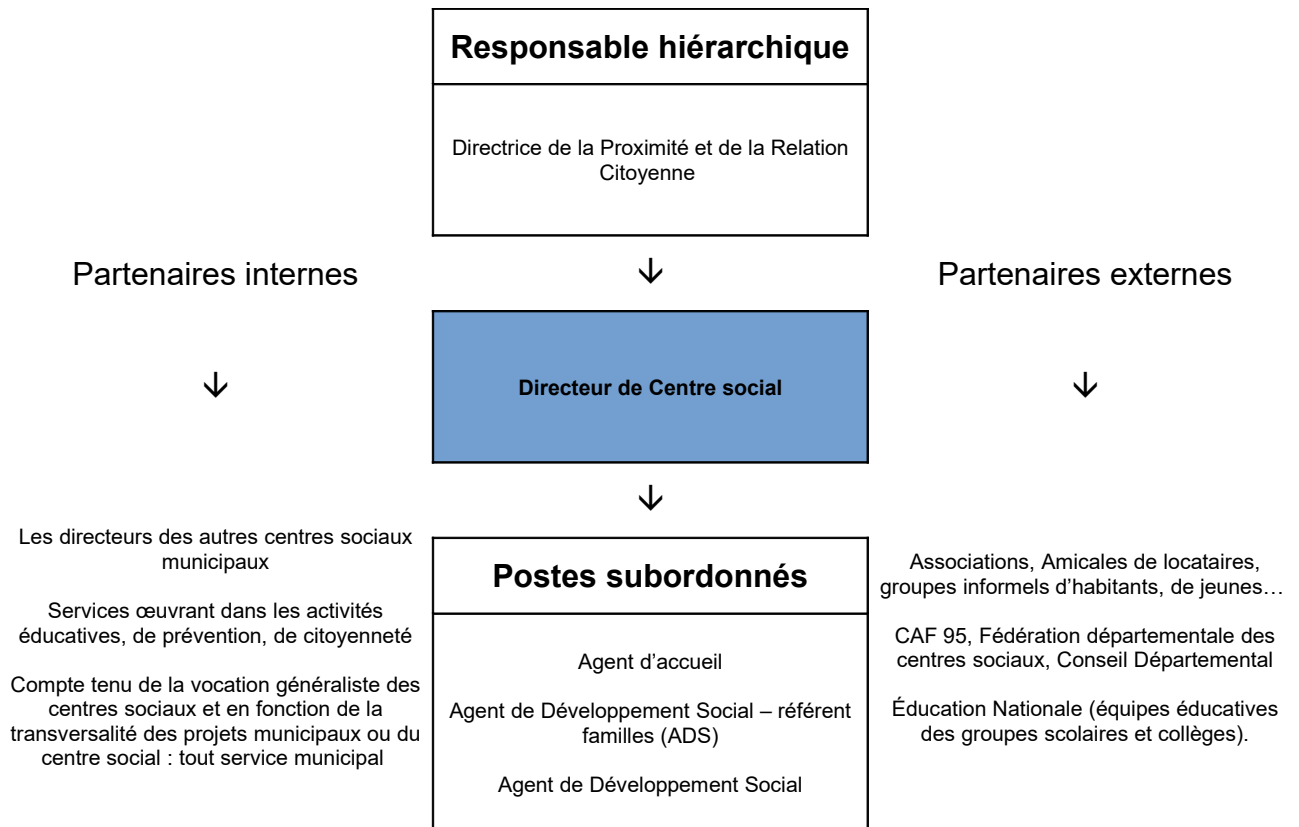
\_ Organiser la participation du centre social aux grandes animations de la Ville (Bezons faites l'été, Bezons fête l'hiver...)



## FICHE DE POSTE

<b>PROFIL REQUIS</b>		
<b>Diplôme(s) / Qualification</b>	Diplôme de niveau II des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local, et/ou de l'ingénierie sociale	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaissance de l'environnement territorial  Connaissance des enjeux et outils du développement social local  Connaissance des techniques de conduite de réunion et de méthodologie de projet  Connaissance de la médiation sociale  Connaissance des dispositifs de financement, CAF  Maîtrise bureautique  Capacités rédactionnelles	Management participatif  Dynamiser les réseaux habitants  Mobiliser les acteurs locaux et les ressources du territoire  Travail en mode projet  Gestion administrative et budgétaire  Capacités d'analyse et de synthèse	Esprit d'initiative et d'innovation  Organisation  Adaptabilité  Qualités relationnelles  Capacité d'écoute

## LES LIAISONS HIÉRARCHIQUES ET/OU FONCTIONNELLES





## FICHE DE POSTE

### CIRCUIT DE VALIDATION

### SIGNATURES MANUELLES

<b>Supérieur hiérarchique</b> <b>Mme Fatoumata SOW</b> Directrice de la Proximité et de la Relation Citoyenne	<b>Date et signature :</b>
<b>DGA de secteur :</b> <b>Mme Laurence THUILLIER</b> Directrice Générale Adjointe des Solidarités	<b>Date et signature :</b>
<b>DRH</b> <b>Mme Marta APARICIO</b> Directrice des Ressources Humaines	<b>Date et signature :</b>
<b>DGS</b> <b>M. Christophe BERNIER</b> Directeur Général des Services	<b>Date et signature :</b>

### SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

**Élu délégué aux Ressources Humaines :**  
**M. Kévin CUVILLIER**  
**1<sup>er</sup> Adjoint au Maire**

### LE TITULAIRE ACTUEL DU POSTE

<b>NOM Prénom</b>	<b>Date d'entrée</b>
<b>Grade</b>	<b>Date et signature</b>

**Date de mise à jour : 17/10/2022**