

Direction Générale Adjointe des Ressources et des Moyens
Service des Ressources Humaines

Villiers-le-bel le 25 Mars 2021

OFFRE d'EMPLOI

DIRECTEUR CENTRE SOCIO-CULTUREL (f/h) Cadre d'Emplois des Attachés Territoriaux

Le Centre Socio-Culturel fait partie de la Direction du développement Urbain, Local et Culturel et participe à la dynamique du quartier par ses projets et son partenariat. Le Directeur assure la gestion de la structure et la mise en œuvre du Projet Social. Ses missions sont les suivantes :

Gestion globale de l'équipement

- Définir, et conduire la mise en œuvre du Projet Social en lien avec les élus, les partenaires, les acteurs sociaux et les habitants, être garant du rapport d'activité annuel et de la démarche de renouvellement ou bilan du Projet Social ;
- Impulser et évaluer des projets d'animation sociale en direction de la population ;
- Favoriser l'implication des habitants dans le fonctionnement du Centre Social et l'implication citoyenne des habitants dans les projets municipaux de Rénovation Urbaine et de transformation de la Ville ;
- Représenter le centre Socio-Culturel dans différentes instances ;
- Assurer le suivi des projets développés au sein du centre et être garant de la relation au public ;
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité du public accueilli (commission sécurité, sécurité incendie...).

Gestion administrative et financière de la structure

- Gérer administrativement et financièrement la structure, assurer l'instruction de dossiers administratifs avec le Responsable Administratif et Financier ;
- Elaborer avec son équipe les demandes de subventions des actions qu'il porte et en assurer le suivi (élaboration de projets, constitution et dépôt des demandes, notifications, versements, bilans) ;
- Participer en lien avec le service financier de la Ville, et le responsable Administratif et Financier à la préparation et l'exécution du budget de la maison de quartier.

Gestion des ressources humaines

- Encadrer et gérer une équipe permanente ;
- Suivre et organiser la gestion des congés, des absences, des formations, des maladies, des récupérations et des heures supplémentaires du personnel de la MQ ;
- Assurer l'encadrement, le suivi de la formation des agents placés sous sa responsabilité ;
- Piloter la réunion plénière hebdomadaire de l'équipe ;
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation ;
- Animer la transversalité des différents secteurs d'activités du centre.

Compétence techniques et relationnelles

- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, de la ville et des orientations municipales ;
- Capacité relationnelle, s'adapter aux langages des différents acteurs ;
- Capacité à gérer et à maîtriser des situations difficiles et conflictuelles ;
- Aptitude à l'encadrement ;
- Responsable, autonome, esprit d'initiative et aptitude au travail en équipe et en transversalité ;
- Gestion de projet, maîtrise budgétaire ;
-

Profil

- Diplôme de Niveau II
- Formation DEFA, DEJEPS, DESJEP Souhaitée
- Permis B obligatoire

Contraintes particulières : travail en soirée possible, congés estivaux et petites vacances pouvant être imposés suivant les ouvertures/fermetures de la structure.

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Les candidatures devront être déposées sur le site Internet de la Ville www.villevilliers-le-bel.fr
Pour tout renseignement vous pouvez contacter Mme DURAND au 06 88 30 83 89