

Association des centres d'animation de quartiers de Bordeaux

APPEL A CANDIDATURES EXTERNES

ADJOINT(E) DE DIRECTION CENTRE D'ANIMATION MONSÉJOUR

LIEU	Centre d'animation Monséjour Rue François Coppée – 33200 Bordeaux
PUBLIC	Habitants et partenaires du quartier, bordelaises et bordelais
PROFIL	Licence, CAFERUIS, DEFA, DEJEPS, BAC +3
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	Expérience confirmée dans l'animation socioculturelle, notamment avec et pour des jeunes et jeunes adultes Expérience confirmée dans un centre social Maîtrise des enjeux, des missions et des dispositifs publics de soutien à l'animation socioculturelle Expérience confirmée en gestion financière (pratique du tableur), administrative et management ressources humaines Maîtrise des objectifs et du fonctionnement d'un centre d'animation.
MISSIONS PRINCIPALES	Par délégation ; Seconder la direction du centre dans l'animation générale : <ul style="list-style-type: none">– Étude des besoins et relations avec les habitants, les partenaires du quartier et les institutions– Impulsion de projets et recherches de financements associés et de moyens adaptés– Rédaction et animation du projet du centre selon les orientations et le projet éducatif de l'association– Mise en œuvre des orientations et décisions prises par le Comité d'Animation– Évaluation qualitative et quantitative des projets et des actions– Suivi des projets en lien avec les obligations contractuels (CPOM, CAF, ...)– Réalisation des outils de suivi pour le recueil de données afin de réaliser les rapports annuels d'activités Par délégation, Responsabilités liées au personnel : <ul style="list-style-type: none">– Management des salariés et des bénévoles investis– Gestion et contrôle des plannings du personnel affecté au centre en respectant la législation en vigueur– Participation à l'évaluation du personnel et suivi des dossiers RH– Gestion des entretiens d'embauches et des formulaires d'embauches dans le respect de la masse salariale allouée– Intégration de nouveaux membres et des stagiaires

	<p>Par délégation Gestion financière et administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la construction du budget annuel - Participation à l'ordonnancement des dépenses nécessaires au bon fonctionnement du centre - Participation au suivi/contrôle financier - Participation à la tenue des documents administratifs et financiers dont projets et bilans d'actions - Responsabilité des tâches administratives concernant l'activité - Responsabilités des biens et du matériel du centre <p>Autres missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation active des outils informatiques et bureautiques mis à disposition – (création d'outils de gestion et de suivi) - Organisation et mise en œuvre de la communication interne et externe d'un centre - Représentation de l'association à l'extérieur - Respect des règles de protection des données à caractère personnel conformément à la loi Informatique et Liberté, tant pour les publics accueillis que pour les salariés et bénévoles sous leur responsabilité
--	---

STATUT ET RÉMUNÉRATION	<p>2271€ brut + prime selon profil</p>
-------------------------------	--

Date limite de dépôt des candidatures : 15 janvier 2019
Lettre de motivation et CV sont à adresser à la Direction Générale, 10 rue Vilaris,
CS31879 – 33080 Bordeaux cedex ou par courriel à recrutement@acaqb.fr
Site de l'association : ACAQB.fr