



L'association d'animation du Beaufortain Recrute un/une direc-teur/-trice de centre social

Présentation du centre social

L'Association d'Animation du Beaufortain (loi 1901) s'est lancée en 1973 dans le sillage de la revue de territoire Ensemble. Elle a pour objet de contribuer au développement du Beaufortain et à l'amélioration de son cadre de vie.

En 1996, l'AAB a obtenu l'agrément « Centre social » de la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie. Ainsi, elle se doit d'être un foyer d'initiatives porté par des habitants associés et appuyés par des professionnels.

L'AAB est adhérente à la FCS2S et à Savoie Vivante.

Lors du renouvellement de notre projet social pour la période de 2017-2020, l'association a dégagé 4 axes :

- Etre un lieu de proximité, de débats et d'initiatives
- Développer la transversalité et l'intergénérationnel
- Favoriser l'ouverture culturelle comme facilitatrice du vivre ensemble
- Conforter la démarche de développement durable

Notre gouvernance

L'AAB est organisée de façon collégiale et se compose : d'un conseil d'administration, d'un exécutif collégial composé de 6 personnes, d'une équipe salariale de 15 personnes et de commissions thématiques associant les habitants et partenaires.

Nos activités

Nos activités sont déclinées en 11 commissions : la petite-enfance avec un multi-accueil de 15 places et un RAM, l'enfance-jeunesse avec un ALSH pour les 3-17ans et des actions jeunesse, la famille, la ludothèque, le mieux vivre, la culture, l'accueil, la vie associative, le bien vieillir, la revue Ensemble et la solidarité internationale.

Notre territoire

L'AAB est situé dans le Beaufortain composé de 4 communes (Queige, Villard-sur-Doron, Beaufort, Hauteluce) soit 4460 habitants qui est un territoire rural et de montagne, impacté par la saisonnalité. Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Beaufortain a rejoint la communauté d'agglomération d'Arlysère.

Axe 1 : Conduite de Projet

- ☑ Etre à l'écoute des besoins et soutenir les projets des habitants et associations du territoire.
- ☑ Impulser une dynamique auprès de tous les acteurs (bénévoles, habitants, salariés, partenaires)
- ☑ Mettre en place des conditions de participation active des acteurs (habitants, partenaires, équipe, administrateurs, bénévoles)
- ☑ Proposer des méthodes et indicateurs d'évaluation pour actualiser le projet social

Axe 2 : Vie Associative et Développement

- ☑ Etre garant du modèle collégial
- ☑ Présenter les enjeux relatifs aux décisions du conseil d'administration de la manière la plus objective possible
- ☑ Veiller à la régularité dans la tenue des instances : réunion d'équipe hebdomadaire, exécutif hebdomadaire, CA bimestriel, commissions selon leur organisation
- ☑ Structurer et dynamiser la participation des habitants
- ☑ Développer la capacité des bénévoles à appréhender leur position politique (interne et externe) et stratégiques
- ☑ Assurer une fonction de veille et de conseil auprès des élus associatifs

Axe 3 : Partenariat

- ☒ Développer le réseau avec tous les partenaires susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des actions, des objectifs de l'association
- ☒ Analyser la demande sociale et l'intérêt du partenariat
- ☒ Négocier avec les institutions et rendre les administrateurs acteurs du partenariat.
- ☒ Par délégation, assurer l'interface entre les instances, les organismes financeurs, les collectivités locales, les pouvoirs publics.
- ☒ Rendre compte de ses différents contacts pour permettre aux administrateurs d'assurer le suivi politique.

Axe 4 : Gestion des Ressources Humaines

- ☒ Animer l'équipe
- ☒ Faire le lien entre l'exécutif collégial et les salariés ainsi qu'avec les délégués du personnel
- ☒ Assurer la gestion administrative du personnel (planning, congés, horaires, formation, entretien annuel, ...)
- ☒ Définir avec l'exécutif collégial, les fiches de poste, les conditions d'embauche et les propositions de rupture
- ☒ Veiller à l'application des procédures dans le respect des obligations légales et conventionnelles.
- ☒ Proposer le plan de formation du personnel
- ☒ Accompagner l'association dans les litiges et contentieux avec le personnel

Axe 5 : Administration Gestion

- ☒ Réaliser le budget prévisionnel dans le respect des orientations politiques définies.
- ☒ Suivre le budget et informer régulièrement l'instance responsable de la situation financière (respect des échéances, négociations, trésorerie...)
- ☒ Maîtriser les différentes sources de financement et notamment les prestations de service
- ☒ Connaître les outils de gestion et leurs indicateurs les plus courants
- ☒ Présenter le budget à la validation des instances de façon claire, explicite et argumentée en faisant ressortir les options et les risques
- ☒ Gérer l'équipement

Profil :

- Diplôme de niveau II carrières sociales
- Expérience significative dans un centre social et/ou le secteur social
- Expérience significative d'au moins 5 ans dans l'encadrement et la gestion financière
- Adhérer et porter les valeurs d'un centre social et de celles de l'AAB
- Maîtriser les techniques de la participation habitante et être dans une dynamique de co-construction
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Aisance orale et capacité relationnelle
- Savoir conjuguer posture technique et politique en fonction des interlocuteurs
- Savoir déléguer auprès de ses collaborateurs et prendre ses responsabilités
- Maîtrise de l'outil informatique

Ce poste est un temps plein en CDI avec une période d'essai de 3 mois (renouvelable si besoin par l'une ou l'autre des parties).

Candidature avant le 08 décembre pour une prise de poste au 01 février 2018 : CV et lettre de motivation à adresser à l'exécutif collégial de l'AAB par mail à direction.aab@wanadoo.fr.