

## **L'association de Gestion et d'animation du centre socio-culturel Guynemer de Châtillon dite AGECSOG recherche son/sa directeur.trice**

Le Centre Socioculturel Guynemer est un Centre socio culturel associatif qui accueille environ 1200 adhérents, issus de tous les quartiers de la ville et aussi des villes limitrophes, principalement Malakoff. 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€.

Les actions et activités proposées sont multiples : halte-garderie, accueil, parentalité, accompagnement à la scolarité, ateliers socio linguistiques, LAEP (Lieu d'Accueil Parent-Enfant), intergénérationnel, activités de loisirs... Une quinzaine d'associations y proposent également diverses activités.

Le Centre est piloté par un conseil d'administration composé de 15 à 30 membres selon les statuts, qui représente à la fois les associations, les usagers et les partenaires du centre.

### **Définition de la fonction**

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 financière du Centre Socioculturel dans le respect du projet défini par le Conseil d'Administration de l'Association.

### **Principales missions**

Le directeur ou la directrice assure la responsabilité du centre et représente celui-ci auprès des tiers.

Il (ou elle) dirige, coordonne et anime les salarié(e)s de la structure.

A ce titre, il (ou elle) assure, en liaison avec le bureau, les recrutements, les définitions d'objectifs, évaluations et sanctions éventuelles. Il(ou elle) gère les contrats de travail, les formations du personnel, la rémunération, effectue les fiches de postes et est en lien constant avec le cabinet comptable pour l'établissement des fiches de salaire et le rendu des comptes auprès des organismes sociaux.

Il (ou elle) veille à la cohésion d'équipe entre salariés et bénévoles en coordonnant les différentes activités proposées par le Centre et par les associations impliquées dans le Centre. Il (ou elle) conseille les associations qui le demandent dans le fonctionnement et l'organisation de leurs activités. Il (ou elle) organise et supervise les actions des intervenants extérieurs.

Il (ou elle) élabore les budgets de structure et assure la gestion budgétaire. Il (ou elle) met en place une comptabilité analytique permettant une répartition budgétaire par secteurs d'activités.

Il (ou elle) recherche les financements et subventions, rédige les documents, projets et bilans requis par les partenaires financiers.

Il (ou elle) est responsable des locaux et assure la liaison avec les services techniques de la Ville. Il (ou elle) est responsable de la tenue des registres de sécurité.

Il (ou elle) est garant du respect des orientations et objectifs définis par l'association et développe dans ce cadre les projets et actions correspondant aux besoins des habitants.

Il (ou elle) développe et soutient les relations avec les partenaires, associatifs ou institutionnels et collabore avec les différents intervenants pour la réalisation de projets sur le quartier et sur la ville de Chatillon.

Il (ou elle) accompagne le Conseil d'administration et l'implique dans les projets et décisions. Il (ou elle) rend compte au Conseil d'Administration, lui propose des axes de développement et alimente sa réflexion.

Il (ou elle) assure la communication externe du centre.

### **Ce poste nécessite**

- Une qualification : diplôme de niveau 6 (Bac+4) dans le champ de l'animation sociale, du développement local ou des carrières sociales  
Et/ou une expérience d'au moins 5 ans en tant que directeur ou directeur adjoint d'un centre social ou d'une structure à destination socio culturelle,
- Des capacités d'animation, de pilotage, d'écoute et de management,
- La conduite de projets, une gestion administrative et financière rigoureuse,
- Un travail en partenariat,
- Une connaissance de la législation sociale et de la convention collective,
- Une capacité rédactionnelle et d'analyse des besoins sociaux.

CDI – temps plein-statut cadre

Salaire selon Convention collective ALISFA

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2023

### **Contact**

Candidature à envoyer avant le 13 septembre 2023

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