

Le centre social et culturel Rosa-Parks recherche son/sa coordinateur/trice des actions citoyennes et familiales

Le centre social et culturel Rosa-Parks a ouvert ses portes en 2016 à la jonction du 18^e et du 19^e arrondissement de Paris. Ce jeune centre social associatif, agréé par la CAF de Paris, est une structure en essor, porteur de nombreux projets aux multiples enjeux. Sa zone de compétence couvre le territoire allant de la porte de la Chapelle (18^e) à la porte de La Villette (19^e), partiellement en politique de la ville.

Dans ce contexte, l'association Rosa-Parks (Paris) recherche un/e coordinateur/trice des actions citoyennes et familiales d'une grande polyvalence, en capacité de mobiliser les habitants et les partenaires et de poursuivre l'essor du projet « Accueil collectif familles » dans une logique de développement social local.

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, et en lien avec l'ensemble de l'équipe salariée et bénévole, cette personne participe activement à la mise en œuvre du projet social et assure plus particulièrement les missions suivantes :

Accompagnement des initiatives citoyennes et mobilisation des habitants

- Identifie les besoins, les envies, les compétences pour favoriser des actions qui développent la capacité d'agir des habitants
- Organise et soutient des initiatives d'habitants à intérêt collectif et citoyen
- Participe à la dynamique de territoire et favorise le lien social interquartiers à travers la mise en place d'actions « hors les murs »

Coordination et développement d'actions familiales (Réfèrent famille)

- Identifie et analyse les besoins, conçoit et réalise des interventions en direction des familles
- Co-élabore et pilote le projet « Action collective familles » en associant les habitants de l'ensemble du territoire et les partenaires concernés
- Développe des actions contribuant à l'épanouissement des familles, au renforcement de la cohésion intrafamiliale, des relations et des solidarités interfamiliales
- Coordonne ou anime des actions de soutien à la parentalité, en s'appuyant sur les compétences partenariales

Logistique, encadrement, gestion administrative et financière

- Assure l'organisation matérielle, l'encadrement des bénévoles, la mise en place et le suivi des partenariats pour son secteur
- Élabore et rédige, en lien avec le directeur, les projets et bilans de ses actions
- Recherche des financements et gère les budgets de son secteur

Participation aux activités de l'association et aux projets transversaux

- Accueille, informe et oriente les usagers et participe à l'accueil des nouveaux bénévoles, au même titre que tous les membres de l'équipe
- Fait preuve d'initiative et formule des propositions d'actions nouvelles dans le cadre général des orientations définies par le conseil d'administration auquel il /elle rend compte périodiquement
- Contribue à l'élaboration et à la mise en place des projets transversaux

- Participe à la réflexion au niveau fédéral
- Prend une part active au bon fonctionnement général du centre (gestion quotidienne, communication)

PROFIL RECHERCHÉ

Formation, expérience et connaissances requises

- Diplôme de travail social de niveau III au minimum (type DEJEPS, DUT, DEASS, DECESF, DEES, DEETS, DEEJE) ou un niveau de diplôme immédiatement inférieur associé à une expérience professionnelle de même fonction
- Intérêt pour les démarches visant le développement du pouvoir d'agir des habitants
- Bonne connaissance des centres sociaux, du champ de la famille et des politiques publiques familiales, ainsi que du monde associatif

Compétences techniques

- Aisance rédactionnelle et bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Maîtrise de la méthodologie de projet et du travail en réseau
- Gestion administrative et financière

Qualités requises :

- Sens du contact et de la médiation
- Créativité et sens de l'innovation
- Capacités d'adaptation, d'organisation et de réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation

Type de contrat : CDI (35 heures/semaine)

Peut être amené-e à travailler ponctuellement le samedi en fonction des actions du centre

Rémunération : le poste est rattaché à l'emploi repère « Coordinateur » de la convention collective ALISFA. Prime repas + prise en charge de la mutuelle et des frais de transport à hauteur de 50 %.

Lieu d'exercice : 219, boulevard Macdonald – 75019 Paris

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Mme la Présidente Jacqueline Penez par courriel uniquement : recrutement@centrosaparks.paris

Date limite de réception des candidatures : le 24 mai 2019.

Date de prise de poste souhaitée : juillet 2019