



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) du développement du pouvoir d'agir des habitants et de communication (F/H)
(Dans le cadre d'un poste adulte-relais)

les conditions d'éligibilité au dispositif adultes-relais :

- être âgé(e) de 30 ans au moins,
- être sans emploi ou bénéficier d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat,
- **et** résider dans un quartier réglementaire d'un contrat de ville en Île-de-France.

CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre de deux des axes de son projet social 2019-2022 – favoriser l'implication des adhérents et développer le lien social entre tous les habitants-, le centre recherche son chargé du développement du pouvoir d'agir des habitants et de communication (F/H).

MISSIONS ET ACTIVITES CORRESPONDANTES

1. Développement du pouvoir d'agir des habitants

- 1.1 Organise la participation des habitants au sein du centre (bénévoles d'ateliers et d'activités, échanges et débats à l'interne, comité d'animations, implication dans les prises de décision)
- 1.2 Améliore les relations entre les habitants par des actions qui créent des liens
- 1.3 Accompagne les habitants dans l'organisation de démarches (FPH, budget participatif, création d'association, mobilisation autour de causes communes)
- 1.4 Facilite la venue des habitants au centre

2. Coordination de la communication interne et externe

- 2.1 Co-anime la commission communication et en assure les comptes rendus
- 2.2 Participe à l'élaboration du plan de communication
- 2.3 Est à l'initiative de la création de supports physiques et électroniques

- 2.4 Assure l'actualisation du site Internet et de la présence du Centre sur les réseaux sociaux

3. Divers

- 3.1. Participation à la préparation et à l'animation d'actions (activités, animations, fêtes, réunions partenariales, ...)
- 3.2 Participation en tant que besoin à la vie des instances (CA, Bureau...)
- 3.3 Participation en tant que besoin au soutien sur les autres secteurs

CAPACITES ET COMPETENCES ATTENDUES

- Capacités
 - ✓ Sens de l'organisation
 - ✓ Aptitudes rédactionnelles
 - ✓ Polyvalence
- Compétences
 - ✓ Savoirs : connaissance de l'univers des partenaires associatifs, bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, bases de données), connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale, connaissance requise des logiciels Indesign, Première Pro et Photoshop Illustrator
 - ✓ Savoir-faire : rigueur, sens pratique, capacité d'initiative, fiabilité et rapidité d'exécution, actualiser ses connaissances et animer un espace.
 - ✓ Savoir-être : bon relationnel, écoute et empathie, esprit de curiosité, goût du travail en équipe, autonomie, amabilité, maîtrise de soi, confidentialité et discrétion, partage des valeurs et principes d'action des Centres Sociaux

AUTONOMIE DU POSTE

- Positionnement hiérarchique
 - ✓ rend compte au directeur sur l'ensemble de ses missions
- Relations avec les autres salariés et les administrateurs
 - ✓ agit en transversalité avec les salariés de secteur sur l'ensemble des missions
 - ✓ collabore avec les administrateurs volontaires

CONDITIONS

- CDD temps plein 35h jusqu'au 31 juillet 2023.
- Travail le vendredi soir et le samedi en journée, possibilité de travail d'autres soirs et le dimanche, le cas échéant.

Rémunération selon Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA) La rémunération brute est établie à partir :

- d'un total de points rémunérés correspondant à la pesée de l'emploi : 438 points, soit un salaire brut annuel de 24 090,00 €

Les dispositions des articles 1.2 et 1.3 du chapitre V de la Convention Collective

