



# **Offre d'emploi : Chargé(e) du développement du pouvoir d'agir des habitants, du territoire Zéro Déchet et de communication (F/H)**

13 février 2024





## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Chargé(e) du développement du pouvoir d'agir des habitants, du Territoire Zéro Déchet 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 26 ans au moins,
- être sans emploi ou bénéficiaire 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.  
**(pour vérifier si votre adresse est en quartier politique de la ville : <https://sig.ville.gouv.fr>)**

### CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet social, 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 (gestion du Fond de participation des Habitants (FPH), Point Information Vacances, budget participatif, création d'association, mobilisation autour de causes communes)
  - 1.4 Facilite la venue des habitants au centre
  - 1.5 Gère et anime le Territoire Zéro Déchet (TZD)
  
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

**Centre Social et Culturel La Maison Bleue**  
**24, avenue de la Porte de Montmartre 75018 Paris**  
**Tel : 01.53.09.24.38 Courriel : [contact@maisonbleue-pm.org](mailto:contact@maisonbleue-pm.org)**



- 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 décembre 2026.
- 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 : un salaire brut annuel de 27 545,00 €
- remboursement à 50% de la carte de transport (sur justificatif)
- prime panier-repas

Les dispositions des articles 1.2 et 1.3 du chapitre V de la Convention Collective Nationale s'appliquent.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) :  
à ...Mr. Le Président centre social et culturel la Maison Bleue, 24 avenue de la Porte Montmartre, 75018 PARIS ou par courriel : [direction@maisonbleue-pm.org](mailto:direction@maisonbleue-pm.org)

**Date limite d'envoi des candidatures** : jeudi 22 février 2024.

*(toutes les candidatures reçues après la date limite d'envoi ne seront pas traitées)*

**Recrutement** : 26 et 27 février 2024

**Prise de poste** : 4 mars 2024.

- Emplacement :

Accueil > Vie associative > Offres d'emploi / stages >

- Adresse de cet article :

<https://gouttedor-et-vous.org/Offre-d-emploi-Charge-e-du-developpement-du-pouvoir-d-agir-des-habitants-du>

