



A RINASCITA

***L'association CPIE Centre Corse - A Rinascita
Recrute un(e) coordonnateur(trice) centre social
En CDI***

Durée et type de contrat : CDI

Niveau d'études : Niveau II – Bac +3

Thématique : Social / gestion AES ou diplômes de l'animation

Ville : Corte (2B)

Type d'offre : CDI

Salaire indicatif : selon la convention collective ECLAT (ex animation) et en fonction de l'expérience

Date de début du contrat : 2024

Durée de la mission :

PERMIS B : INDISPENSABLE

Réponse souhaitée avant le 30 juin 2024

Dans le cadre de ses activités liées à son Pôle Social, l'association CPIE A Rinascita recherche un(e) coordinateur(trice) de Centre Social ayant des compétences reconnues et une expérience significative dans ce domaine.

MISSIONS :

Dans le cadre des orientations stratégiques de l'association et des objectifs définis, met en place, gère, suit et anime le programme annuel d'animation et de fonctionnement des activités liées au pôle socioculturel de l'Association.

Assure l'élaboration du projet social, sa mise en œuvre et en conduit la démarche d'évaluation. Assure et coordonne l'organisation, le suivi pédagogique, administratif, financier et la gestion de l'équipe du Centre Social, de l'Espace Jeunesse, des formations BAFA et des actions d'animation socioculturelles. Assure les fonctions de Référent(e) Famille dans le cadre du cahier des charges de l'agrément CAF

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci CS31 20250 CORTE – Tel. : 04 95 54 09 86 – contact@cpie-centrecorse.fr – www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 – APE : 9499Z



A RINASCITA

➤ **Concevoir et préparer le programme annuel d'animation et de développement du centre social et des formations**

- Participer à la définition des objectifs du projet social qui s'inscrit dans le projet de la structure et de ses finalités
- Elaborer un programme d'actions annuel en fonctions des objectifs visés
- Proposition d'actions nouvelles et développement de nouveaux projets structurants
- Déterminer les besoins et les ressources du programme
- Gestion et exploitation de données ou d'informations du domaine
- Formaliser le programme et les actions y afférentes (nature des actions, publics visés, durées, plannings, moyens matériels, humains et budgétaires)
- Evaluer les actions et projets et rédiger les bilans et rapports d'activités annuels

➤ **Pilotage, organisation, et animation du programme annuel**

- Planification des ressources (humaines, matérielles, budgétaires)
- Participation à la mobilisation des différents acteurs internes ou externes (animateurs, publics visés, partenaires, autres acteurs locaux) et participation au développement du domaine (organisation et diffusion des informations, échanges internes et externes)
- Encadrement et coordination de l'ensemble des actions jusqu'à leur bonne fin
- Participation aux réunions préparatoires, de suivi, réunions de projets, etc...

➤ **Gestion administrative et budgétaire**

- Contrôler l'engagement des dépenses dans le cadre du budget confié
- Elaborer le budget prévisionnel du programme annuel d'actions
- Elaborer, réaliser, rédiger tous documents administratifs liés au domaine
- Répondre aux appels à projets et suivre les demandes de financements d'actions
- Contrôler l'exécution des actions

➤ **Actions de formation**

- Elaborer et animer des sessions de formation BAFA dans le respect de la réglementation et des habilitations en vigueur.
- Participer aux jurys régionaux, aux formations de formateurs et aux réunions partenariales
- Rédiger les projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif
- Suivi des stagiaires et validation des sessions sur les portails extranet.
- Transmettre le bilan annuel, pédagogique et financier, aux instances concernés
- Réalise, rédiger tous documents administratifs liés aux formation

➤ **Management de l'équipe d'animation**

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et des aléas du domaine
- Anime et coordonne l'activité de ses collaborateurs
- Conseille, soutien, informe et forme ses collaborateurs,
- Contrôle la bonne fin des tâches confiées et l'état d'avancement des opérations conformément aux objectifs fixés

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci CS31 20250 CORTE - Tel. : 04 95 54 09 86 - contact@cpie-centrecorse.fr - www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 - APE : 9499Z



A RINASCITA

- Evaluer les missions des collaborateurs en fonction des objectifs fixés et des fiches de postes
- **Suivi, évaluation et contrôle**
 - Evaluation et suivi régulier de la mise en œuvre du Projet Social.
 - Suivi des indicateurs et mise à jour des tableaux de bord
 - Suivi de l'avancement et de la réalisation du programme annuel
 - Elaboration du bilan d'activité du programme annuel d'actions et collaboration à la rédaction, mise en forme d'études, rapports et autres documents
 - Contrôler l'exécution des actions
 - Rend compte régulièrement au Directeur du déroulement des projets en cours
- **Participation aux activités transversales**
 - Participation aux colloques, séminaires, formations suggérés par la direction
 - Participation à la vie du réseau des CPIE, Foyers ruraux, Centres Sociaux, ...
 - Participe à la communication, à la valorisation et à la promotion de l'association et de ses activités
- **Autres activités**
 - Réalisation d'actions ou d'animations avec différents publics
 - Création et diffusion de supports de communication
 - Participation à des dossiers spécifiques à la demande
 - Prospection et recherche de nouveaux partenaires
 - Participe aux tâches liées à l'accueil, à l'information et à l'inscription des publics
 - Accueil et oriente les bénévoles du Centre Social
- **Développe, anime et évalue le Projet Famille avec les habitants et les partenaires / Accompagne et soutiens les fonctions parentales à travers diverses actions.**

PROFIL :

- Coordonner, mettre en œuvre et évaluer l'élaboration du Projet Social, document d'objectifs du pôle d'activités
- Organiser, planifier et concevoir à court et moyen terme les programmes d'activités, les services, les formations en tenant compte des facteurs externes et des contraintes internes
- Mettre en place les ressources et l'organisation nécessaires pour la réussite des programmes d'action, des animations et des formations
- Manager, coordonner et gérer l'équipe d'animation dans ses missions (plannings, congés, récup, répartition des tâches, etc...)
- Evaluer la demande du public considéré, ses besoins...
- Evaluer la faisabilité et/ou le résultat d'un programme, d'une activité, d'un service, d'une formation...

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci CS31 20250 CORTE - Tel. : 04 95 54 09 86 - contact@cpie-centrecorse.fr - www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 - APE : 9499Z



A RINASCITA

- Bonne connaissance du territoire, de son environnement et des réseaux d'acteurs ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, internet...) ;
- Qualités de communication orales et écrites et capacités à s'exprimer en public ;

APTITUDES :

- Rédiger des documents professionnels (comptes rendu de projets, d'études scientifiques...) ;
- Savoir animer et communiquer face à tous types de public sur des thématiques différentes ;
- Prendre en compte les caractéristiques des publics concernés pour préparer une action ;
- Choisir une démarche participative adaptée à un public visé ;
- Connaître la réglementation et les dispositifs du domaine géré ;
- Capacités d'écoute, adaptation au travail en équipe, esprit d'initiatives indispensable ;
- Qualités pédagogiques et aptitude à l'encadrement d'un groupe d'adultes ;
- Etre motivé, ouvert, dynamique et accueillant ;
- Autonome, engagé et rigoureux : Il doit se sentir engager dans les missions qui lui sont confiées ;
- Ponctualité, fiabilité et disponibilité ;
- Esprit de synthèse, adaptabilité et réactivité, souplesse d'esprit et créativité ;
- Adaptabilité : Le postulant doit pouvoir s'adapter aux différentes situations imposées par les missions qui lui seront confiées. Il devra accompagner leur évolution en se tenant informé et en acquérant les compétences nécessaires ;
- La pratique de la langue corse est un plus ;

CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci CS31 20250 CORTE - Tel. : 04 95 54 09 86 - contact@cpie-centrecorse.fr - www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 - APE : 9499Z



A RINASCITA

MODALITES DE CANDIDATURE :

Adresser CV et lettre de motivation par courrier postal à l'adresse suivante :

Mr Le Président

CPIE Centre Corse – A Rinascita

7, Rue du Colonel Feracci

CS 31

20 250 CORTE

Ou par courriel : contact@cpie-centrecorse.fr

En précisant l'objet : « candidature coordinateur/trice Centre social »

Procédure de recrutement : sélection sur CV et LM puis entretien

**CENTRE PERMANENT
D'INITIATIVES
POUR L'ENVIRONNEMENT**

CPIE Centre Corse - A Rinascita

7, rue du Colonel Feracci CS31 20250 CORTE – Tel. : 04 95 54 09 86 – contact@cpie-centrecorse.fr – www.cpie-centrecorse.fr
N°SIRET : 443 647 862 000 20 – APE : 9499Z

Union nationale des CPIE - Association reconnue d'utilité publique