



Poste à pourvoir

CHARGE-E DE MISSION FEDERALE

CDD 8 mois (septembre 2024- mai 2025)

Possibilité d'évolution en CDI

La Fédération des Centres Sociaux et socioculturels des Hauts-de-Seine (FCS92) est une association qui a pour objet de fédérer, accompagner, soutenir, qualifier et représenter les centres sociaux et socioculturels, les espaces de vie sociale et les structures de développement social des Hauts-de-Seine, dont les buts et orientations respectent la charte fédérale des centres sociaux et socioculturels de France.

La fédération compte une équipe de 3 salarié.es et le réseau regroupe 32 centres sociaux adhérents fédérés autour d'un projet fédéral.

Enjeux du poste

Sous la responsabilité de l'Assemblée Collégiale et de la déléguée, le.la chargé.e de mission accompagnera l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet expérimental dans le cadre des fonds Européens autour des enjeux d'accès aux droits et de linguistique, animera le réseau sur ces enjeux ainsi que sur la jeunesse. Il.elle participera à des missions d'accompagnements des centres sociaux et à la mise en œuvre de process pour l'organisme de Formation.

I-DESCRIPTION DE POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

ACCOMPAGNEMENT DES STRUCTURES ADHERENTES ET DES ACTEUR.TRICES

- Elaboration et coordination, en lien avec la déléguée fédérale, d'un projet Européen (FAMI-objectif 2) regroupant 4 centres sociaux et la Fédération
- Accompagnement de démarches de renouvellement de projets sociaux des structures adhérentes
- Appui aux centres sociaux dans le cadre de l'appel à projet CNAV (ingénierie de projet, instruction des dossiers et interface avec la CNAV, suivi du partenariat conférence des financeurs) en lien avec la chargé.e de mission fédérale référente.
- Gestion du dispositif service civique au sein du réseau (information des centres, suivi...) en lien avec l'assistant.e fédérale
- Participation à la mise en œuvre d'un projet d'écomobilité

ANIMATION DE RESEAU

- Impulsion et animation d'une dynamique d'échange et de travail collectif au sein du réseau sur **les thématiques accès aux droits, linguistique, lutte contre les discriminations et jeunesse** (animation et suivi de groupe de pairs, conception d'outils d'information en direction du réseau, participation au recensement, à la capitalisation et la valorisation des démarches et actions des centres, contribution à l'information interne et externe)

SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ORGANISME DE FORMATION

- Prise en main et utilisation du logiciel GALAXY pour toutes les démarches liées aux formations
- Suivi des process en lien avec l'assistant.e fédéral.e (inscriptions, suivi, conventions, facturation, contractualisations avec les formateurs évaluations, actualisation des tableaux de suivis, de l'observatoire de la formation de la FCS92..)
- Prépare les bilans pédagogiques et financiers avec la déléguée

MISSIONS PARTAGEES

- Contribution ponctuelle aux instances de gouvernance de l'association
- Contribution aux outils de communication et à leur actualisation
- Participation à la vie fédérale : participe à la préparation et à l'animation des temps forts fédéraux

II-PROFIL

Diplôme

Diplôme de formation supérieure (niveau 6 ou 7- nouvelle nomenclature) en développement social local, ou économie sociale et solidaire

Compétence attendues

- Gestion de projets en milieu associatif : ingénierie, suivi mise en œuvre, gestion administrative et budgétaire
- Animation de groupes de travail, d'échanges de pratiques
- Capacité à coopérer avec les membres adhérents, l'équipe fédérale, les membres élus de l'association dans un fonctionnement collégial
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du pack Office et utilisation fluide des outils numériques

Connaissances requises

- Connaissance des enjeux d'accès aux droits
- Connaissance du fonctionnement associatif et de l'éducation populaire
- Compréhension du fonctionnement fédéral et de la posture associée
- Connaissance des acteurs du développement social territorial, des centres sociaux et socioculturels en particulier et de leur environnement partenarial

Qualités requises

- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de discrétion
- Rigueur, organisation et méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation à des situations diverses et des interlocuteurs divers
- Capacité d'initiative et autonomie
- Réactivité, adaptabilité, polyvalence
- Sens du travail en équipe

III-CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à durée déterminée de 8 mois (mi-septembre 2024 à mi-mai 2025)
- Poste à temps complet 35h/ semaine
- Poste basé à Nanterre (Hauts-de-Seine)
- La rémunération est calculée sur une pesée de 238 points selon la Convention Collective ALISFA, soit une rémunération brute mensuelle de 2932.5 euros, hors ancienneté dans la branche.
- Statut cadre - emploi repère : Encadrement/coordination
- 25 jours de congés payés et 8 jours conventionnels
- Indemnités de transport mensuelles, tickets restaurant, mutuelle

Envoyer CV et lettre de motivation à : sophie.morlet@centres-sociaux92.fr

Dates limites pour les candidatures : 18 septembre 2024

Date prévisionnelle des premiers entretiens : 20 septembre 2024