



L'association Ti an Oll - Centre social de Plourin-lès-Morlaix recrute **un-e directeur-trice en CDI à temps plein.**

Ti an Oll est une structure associative gérée par des bénévoles avec l'appui de professionnels (7 ETP, 10 salariés permanents et 20 animateurs saisonniers). Avec ses partenaires, elle collabore à la vie sociale, éducative et culturelle. C'est un point de rencontres et d'échanges de la vie associative locale. C'est également un outil d'expression citoyenne ouvert aux idées, demandes, projets de la population.

Ti an Oll est reconnu centre social par la CAF du Finistère depuis 1996 ce qui implique un **travail d'animation globale.** **Le-la directeur-trice** devra remplir ses missions dans le respect des prescriptions du **projet de développement social** sur lequel Ti an Oll s'est engagé conjointement avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Mairie de Plourin-lès-Morlaix, Morlaix Communauté et le Conseil Départemental du Finistère sur la période 2022-2025. Son travail se fera en lien étroit avec le conseil d'administration et sous son autorité. L'association est adhérente à la Fédération des Centres Sociaux de Bretagne.

L'association est gestionnaire des locaux de Ti an Oll, dont le propriétaire est la Mairie de Plourin-lès-Morlaix. Le-la directeur-trice assurera la responsabilité de l'Etablissement Recevant du Public (ERP) de type LR de 4^{ème} catégorie.

Ses missions seront définies comme suit :

Missions et activités :

■ Développement de la vie associative et soutien aux instances démocratiques

- Soucieux de la vitalité associative, il organise l'administration liée à la tenue des bureaux, conseils d'administration, assemblée générale et groupes de travail (Finances, Centre de Loisirs...).
- Il pilote la mise en œuvre, le suivi ainsi que l'évaluation du projet de développement social. Il coordonnera en outre la démarche de renouvellement de l'agrément Centre social durant l'année 2025.
- Il assure la transversalité du projet en veillant à favoriser la communication entre l'ensemble des secteurs d'activités et entre leurs référents qu'ils soient salariés ou bénévoles.

■ Gestion du personnel

- En tant que représentant de l'employeur, il dirige l'équipe en favorisant la mise en œuvre des conditions de confiance et de respect propices à l'épanouissement des salariés. Il anime cette équipe au service d'un projet social en veillant au respect des notions clés du projet : accueil, participation des habitants, transversalité.
- Il anime les réunions d'équipe et propose un accompagnement collectif et/ou individuel selon les besoins.
- Il anime les réunions du Comité Social et Economique avec les représentants du personnel.

■ Représentation de l'association auprès des partenaires

- Il s'implique dans une démarche forte d'ouverture sur le territoire intercommunal en participant à différentes vies de réseau.
- Il représente la structure, donc son projet, donc ses hommes et ses femmes, auprès des partenaires locaux et institutionnels.
- Il anime le lien entre l'association et la Fédération des Centres Sociaux de Bretagne et participe, entre autres, au réseau des directeurs des Centres sociaux.

■ Gestion financière et administrative

- Il est responsable de la gestion administrative et financière de la structure.
- Il coordonne en lien avec l'équipe des salariés l'ensemble des demandes de subvention auprès des différents partenaires financiers.
- Il monte les budgets de l'association et prépare les bilans financiers en lien avec la comptable et les Trésorières.
- Il rend compte de l'activité du Centre social auprès des partenaires.
- Il prépare les Comités de Partenaires avec le groupe Finances et le Bureau de l'association.

■ **Développement de projets d'animation**

- Outre la stricte fonction de direction et de gestion de la structure, il met en œuvre les moyens de mobilisation des adhérents et des habitants autour de projets d'animation.
- Il coordonne des actions culturelles tel que le Festival de la parole, du conte et du récit « la Charrette aux Merveilles ».
- Son action est tournée sur l'extérieur de la structure en direction de l'ensemble des habitants et des acteurs du territoire d'intervention et non pas simplement en direction des adhérents de l'association.
- Il est un relais aux initiatives des habitants qui voit en lui un soutien et une écoute propices à l'envie d'agir.

■ **Communication**

- Il coordonne l'équipe des salariés et des bénévoles en vue d'une harmonisation des outils de communication. Il rédige un certain nombre de documents de communication interne ou externe : bulletin, gazette...

Profil :

- Bonne connaissance de la vie associative et des dispositifs liés aux politiques publiques et territoriales.
- Bonne connaissance de l'éducation populaire et réflexion sur sa mise en œuvre dans le champ associatif et militant.
- Convictions participatives fortes, qualités relationnelles, esprit d'initiative.
- Maîtrise de la méthodologie de projet et d'une méthodologie de mobilisation des habitants.
- Sens de l'organisation, capacité rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique.
- Rigueur administrative et financière.
- Connaissance en matière de droit du travail, sécurité, fiscalité, assurances.
- **L'exercice de la fonction de directeur d'un centre social nécessite une qualification de niveau II (niveau 6 dans la nouvelle nomenclature) des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local, et/ou de l'ingénierie sociale.**

Compétences demandées :

Le poste requière un bon niveau d'autonomie et une grande capacité à la prise d'initiatives dans le cadre des décisions prises par l'association. Cela nécessite de grandes capacités relationnelles et le sens des responsabilités pour assurer le déroulement des actions dans le respect des différents cadres réglementaires.

Condition d'emploi :

- Poste de cadre
- Convention Collective ECLAT, Groupe I, coefficient 450 soit un salaire brut de 2 926.50€.
- CDI temps plein
- Poste en forfait jours
- Le poste requiert des déplacements. Permis B et véhicule sont nécessaires
- Travail parfois le week-end et en soirée

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Mme et M. Les Coprésident.e.s de Ti an Oll

par mail : tianoll.copresidence@gmail.com

pour le vendredi 7 octobre 2022 dernier délai.

Entretien prévu fin octobre / début novembre.

Poste à pourvoir en Janvier 2023.