

	REPertoire DES METIERS		COMMUNAUTE AGGLOMERATION FLERS AGGLO
	RESPONSABLE DE LA MAISON D'ACTIVITES (F/H)		
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SOCIAL LOCAL			
AGENT	A RECRUTER		
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Août 2021	
<i>Direction/Service</i>	Direction de la Communauté d'Agglomération (mutualisée avec la Ville de FLERS)- Direction développement social local (DDSL)- Service Vie des quartiers		
<i>Cadre d'emplois</i>	Des animateurs territoriaux Grade d'attaché territorial		
<i>Groupe fonction</i>	B1 Cadre responsable de service ou de pôle d' gestion		
<i>Cadre responsable</i>	Responsable service vie des quartiers		
<i>Relations fonctionnelles</i>	L'élu en charge de la Cohésion sociale et service à la population L'élu en charge de l'ORU Cabinet du Maire-Président Habitants et commerçants du territoire Chargés de missions de la DDSL Ensemble du personnel des maisons d'activités Les usagers des maisons d'activités Les partenaires associatifs et institutionnels œuvrant dans le cadre de la DDSL et notamment la CAF de l'orne Les prestataires pour les activités Les services municipaux et communautaires Les prestataires gestion technique du bâtiment		
<i>Lieu de travail</i>	La maison d'activités Emile Halbout 61100 FLERS		
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Du lundi au vendredi (36 heures sur 4.5 jours), horaires décalés en soirée, possibilité de travailler le week-end selon les besoins du service (Cf. protocole d'accord, cycle de travail des animateurs).		
<i>Sujétions</i>	Possibilité de travailler les week-ends et sur des accueils décalés en soirée. Possibilité de participer à des séjours-mini camps.		
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail en bureau et en équipe, avec déplacements sur le territoire. Disponibilité en fonction des besoins du Service.		
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Rattaché à la famille « Responsable équipement maisons d'activités »		
DEFINITION			
<p>Le/la responsable de la maison d'activités Emile Halbout doit impulser une dynamique afin de favoriser la cohésion sociale territoriale.</p> <p>Il/Elle élabore, met en œuvre et coordonne un projet social sur le territoire, en cohérence avec les orientations des élus, de sa hiérarchie ainsi qu'avec la CAF comme partenaire privilégiée. Il/Elle favorise également la participation de tous les acteurs dans ce projet.</p> <p>En qualité de responsable autonome, il/elle est en charge du fonctionnement général de la maison d'activités. Il/Elle manage l'équipe et est garant de la sécurité des biens et des personnes. Il/Elle assure la gestion technique, administrative et budgétaire. Enfin, il/elle développe la communication et la promotion de l'équipement.</p>			

	MISSIONS	ACTIVITES
	MANAGEMENT (Pour Encadrement/Maîtrise/Equipe)	Coordination et pilotage Direction / Service / Equipe
1	Encadre et coordonne l'équipe de la maison d'activité Emile Halbout	<ul style="list-style-type: none"> • Manage une équipe d'agents permanents et d'agents non titulaires (emplois d'avenir, emplois aidés...) • Anime, construit et maintient la dynamique de l'équipe • Définit les priorités de travail des agents • Planifie le travail des agents (planning horaire de travail et congés en fonction du protocole horaire) • Met en place des réunions d'équipe, définit des tâches, les rôles de chaque agent permanent et des non titulaires • Participe aux recrutements • Gère les conflits et alerte la hiérarchie en cas de difficultés • Actualise les fiches de poste lors des entretiens professionnels individuels en lien avec la hiérarchie • Recense les besoins et attentes des agents et émet des propositions de formation • Harmonise les pratiques et met en œuvre les procédures de nature à améliorer le fonctionnement de l'équipement • Vérifie l'application des règles de sécurité des agents et fait remonter les risques potentiels à la Directrice et au responsable hygiène et sécurité de la collectivité • Réalise les entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité dans le respect des procédures et des délais réglementaires
2	Coordonne l'observatoire social dans les quartiers Saint-Sauveur et Pont Féron	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie les attentes et les besoins du territoire en lien avec les acteurs • Propose des méthodes et indicateurs de diagnostic et d'évaluation pour actualiser le projet • Coordonne et anime l'observatoire social partagé du territoire d'intervention dans une démarche de recherche-actions avec les partenaires en lien avec la chargée de l'observatoire territorial • Mobilise les ressources internes et externes du territoire (bénévoles, habitants, commerçants, associations...)
3	Elabore, coordonne et met en œuvre le projet social	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore, écrit le projet social et l'évalue pour l'obtention de l'agrément Centre Social par la CAF dans le cadre d'une démarche globale de service en lien avec le supérieur hiérarchique • Veille à ce que les actions définies dans le projet du Centre Social soient mises en œuvre et en cohérence avec les réalités du territoire • Recherche des financements et répond à des appels à projet (rédaction du dossier, élaboration du budget, évaluation et transmission du bilan annuel d'activités et financiers) • Fait remonter les informations recueillies à la hiérarchie et/ou aux référents thématiques
4	Remplace le chargé d'animation sociale, responsable de la maison d'activités Saint-Michel en cas d'absence	<ul style="list-style-type: none"> • Remplace le collègue sur tous ses champs d'action
MISSIONS OPERATIONNELLES PRINCIPALES		
5	Assure la gestion administrative et comptable de l'équipement	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le budget prévisionnel en lien avec le pôle administratif et financier de la cohésion sociale et le responsable hiérarchique • Construit, en lien avec le responsable hiérarchique, le compte de résultat et le budget prévisionnel pour la CAF • Assure le suivi budgétaire et la tenue des comptes dans le respect des normes applicables à la Collectivité en lien avec le pôle administratif et comptable mutualisé (respect des procédures d'achat, validation des bons de commande) • Est responsable de la régie de recettes • Utilise les régies d'avances après validation du supérieur hiérarchique

		<ul style="list-style-type: none"> • Elabore et affecte l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre des budgets alloués • Etablit les dossiers de demande de subvention en lien avec la hiérarchie • Réalise le bilan d'activité et financier annuel du centre social ainsi qu'une analyse • Etablit les programmes d'activités pour l'équipement • Conçoit et garantit le suivi des conventions établies avec les partenaires • Participe à l'élaboration d'un règlement intérieur de fonctionnement et en assure la mise en œuvre • Assure le suivi des conventions de mise à disposition des espaces
6	Assure la conduite opérationnelle des projets en direction des adultes	<ul style="list-style-type: none"> • Programme les plannings et dresse les bilans des activités • Met en place des outils pour mobiliser les habitants et réalise des comptes rendus des activités • Organise, anime des réunions de travail et garantit la diffusion des comptes rendus • Appuie l'équipe d'animation dans l'encadrement de groupes • Mobilise le réseau d'intervenants • Accueille les intervenants • Accompagne l'élaboration de projets d'intérêts collectifs à l'initiative des habitants dans le cadre du Fonds de participation des habitants (FPH)
7	Anime la vie associative et institutionnelle sur le territoire d'intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Ecoute et transmet les attentes ainsi que les besoins des partenaires aux chargés de missions de la DDSL • Coopère, développe et entretient le réseau de partenariats • Fédère les associations autour de projets communs • Soutient le volet administratif et/ou financier (aides à l'écriture de dossiers, courriers etc...), ainsi que matériel (mises à dispositions d'espaces, prêts de matériel pédagogique etc...) les associations œuvrant dans le champ de la Cohésion Sociale • Evalue les actions des associations en lien avec les chargés de missions de la DDSL • Favorise la communication interne et externe de la vie associative
8	Développe la communication et la promotion de l'équipement en lien avec le cabinet ou le service communication	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore une stratégie de communication (conception, diffusion...) en lien avec le responsable hiérarchique, les autres équipements de la DDSL et la direction Attractivité du territoire • Participe activement à l'élaboration du journal des habitants avec les autres maisons d'activités et le responsable hiérarchique • Conçoit, budgète et organise des événements et des temps forts • Rencontre la presse après validation des élus (prépare des notes de présentation, des communiqués de presse etc...) • Elabore et développe des outils de communication (flyers, affiches...) et participe à l'affichage et à la diffusion sur le territoire
9	Assure la gestion technique de la maisons d'activité E.Halbout	<ul style="list-style-type: none"> • Définit les besoins en matériels et en équipements • Organise la gestion des locaux, espaces et matériels • Optimise l'utilisation des locaux • Coordonne et évalue l'intervention des prestataires techniques sur le bâtiment • Indique au responsable du service maintenance du patrimoine de la DPS les interventions techniques à programmer • Collabore avec le responsable du service maintenance du patrimoine de la DPS pour définir les travaux prévisionnels

OPERATIONNELLES SPECIFIQUES OU OCCASIONNELLES	
10	<p>Contribue occasionnellement aux animations et événements extérieurs à la DDSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne ou met en œuvre des actions lors d'évènements portés par d'autres directions de FLERS AGGLO • Participe à des temps forts organisés par les partenaires (Présence aux réunions, mise en place d'activités, soutien logistique etc....)
11	<p>Intervient en renfort ou en remplacement de son l'équipe, afin de garantir la continuité de service</p> <p>Sur le volet animation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Est soumise à l'astreint non technique spécifique dans le cadre de mini-séjours et min-camps dans les conditions prévues au protocole relatif au temps de travail ○ Assure la direction de l'Accueil Collectif de Mineurs de FLERS AGGLO en binôme avec le chargé d'animation sociale, responsable de la maison d'activités Saint-Michel ○ Effectue les achats dans les magasins locaux pour les besoins d'activités <p>Sur le volet accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribue à l'accueil physique et téléphonique des différents publics au sein de la maison d'activités ○ Prends les inscriptions des usagers ○ Encaisse les participations financières pour les activités ○ Aménage et range des espaces d'activités ○ Assure l'ouverture de l'équipement en fonction des horaires d'accueil des publics. ○ Assure de la fermeture et de la mise en sécurité du bâtiment.
COMPETENCES	
1 SAVOIR	<p>Disposer d'un diplôme de niveau III dans le domaine de l'animation sociale ou disposer d'une expérience affirmée dans un emploi de même nature</p> <p>Etre certifié Secouriste Sauveteur du Travail</p> <p>Etre titulaire du permis B (VL)</p>
2 SAVOIR FAIRE	<p>Connaître la politique de la ville et les politiques dans le domaine du développement social, culturel et économique et les besoins de la population locale</p> <p>Savoir traduire les orientations politiques en projet global social et culturel pour l'établissement</p> <p>Connaître les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques (effets, impacts, critères, indicateurs)</p> <p>Savoir mettre en œuvre et animer des projets d'animation</p> <p>Savoir mettre en œuvre les méthodes d'élaboration, de suivi de budgets</p> <p>Savoir mettre en œuvre la réglementation en vigueur concernant l'accueil du public</p> <p>Savoir favoriser l'expression des habitants/développer des dispositifs de concertation avec les publics</p> <p>Savoir rédiger et restituer le travail auprès des responsables hiérarchiques</p> <p>Savoir définir une stratégie de communication et savoir la mettre en œuvre</p> <p>Savoir travailler en équipe</p> <p>Savoir gérer les conflits</p> <p>Savoir utiliser les outils techniques bureautiques et logiciels (Astre)</p> <p>Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p>
3 SAVOIR ETRE	<p>Avoir le sens du service public</p> <p>Disposer de qualités relationnelles et savoir s'adapter à tous les publics</p> <p>Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations</p> <p>Etre organisé et rigoureux, autonome et disponible</p> <p>Etre mobilisateur et à l'écoute</p> <p>Avoir un esprit d'initiative</p>
EVOLUTION OBSERVATION	<p>Dans le cadre d'emplois.</p> <p>La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service</p>