



OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : COORDONNATEUR ET ANIMATEUR DE L'ESPACE DE VIE SOCIALE

Employeur :	C.C.A.S. Nailloux Mairie 1 rue de la République 31560 NAILLOUX
Prise de poste :	18 mars 2024
Date limite de candidature :	23/02/2024
Type d'emploi :	Contrat à durée déterminé
Durée :	12 mois renouvelable

Les fonctionnaires peuvent également postuler sur cette offre et pourront être recrutés par voie de détachement

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Nailloux va ouvrir un Espace de Vie Sociale en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour 2 ans.

L'EVS est un équipement de proximité, qui cible tous les publics, en veillant à la mixité sociale ; c'est un lieu d'animation de la vie sociale qui permet aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets. La création de cet espace a pour but de valoriser le lien social, les rencontres intergénérationnelles, interculturelles et de développer des actions pour et avec les habitants de la commune. Le CCAS souhaite ainsi placer la participation des habitants au cœur de la vie de la commune en encourageant les initiatives citoyennes et solidaires.

Vocation principale du poste : Assurer le pilotage et le développement de l'Espace de Vie Sociale en lien avec la politique sociale du CCAS.

Objectif principal du poste : Développer la structure et poser les bases de la préfiguration d'un centre social.

Missions :

- 1 / Assurer le pilotage, l'animation, le suivi et l'évaluation de l'Espace de Vie Sociale
- Assurer la mise en œuvre du projet sociale 2024-2026
 - Coordonner des instances de pilotage : comités d'habitants, groupes-projets...
 - Favoriser l'émergence des projets et l'implication des habitants, leurs animations
 - Accompagner le montage, la structuration et la réalisation de projets collectifs
 - Assurer le lien entre les habitants et les différents acteurs de la Ville
 - Assurer l'animation de plusieurs ateliers
 - Assurer l'encadrement des intervenants



2 / Assurer la gestion administrative de l'Espace de Vie Sociale

- Assurer une veille permanente des dispositifs et subventions mobilisables dans le cadre de projets
- Effectuer les demandes de subventions et de co-financement
- Assurer le suivi budgétaire de l'EVS et les relations avec la CAF
- Garantir une bonne diffusion des actions de l'Espace de Vie Sociale par des outils de communication
- Créer, renforcer et développer les partenariats avec l'ensemble des acteurs du territoire ; collectivités locales, institutions, associations, EV.S. du territoire...

Profils recherchés :

- Être force de proposition et de conviction
- Maîtrise de la méthodologie de projet, de diagnostic, d'animation et d'évaluation
- Une expérience dans le secteur de l'animation sociale fortement souhaitée ou expériences similaires
- Rigoureux (se), dynamique et sens de l'autonomie
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- Capacité de médiation
- Capacité d'adaptation
- Permis B

Informations complémentaires

Conditions de travail :

- Horaires pouvant varier selon les périodes
- Disponibilité occasionnelle en soirée et week-end

Rémunération :

- Selon conditions statutaire + RIFSSSEP + ticket restaurant

Candidatures

Modalités : Adresser une lettre de motivation manuscrite, en précisant l'intitulé du poste, ainsi qu'un CV actualisé :

Madame la Présidente du CCAS de Nailloux
1, rue de la République
31560 NAILLOUX