



# COORDONNATEUR SOCIAL ET CULTUREL (H/F)

Famille(s) Métier : Animation de la vie sociale

Direction Générale de rattachement :  
Direction Générale Adjointe Solidarité,  
Citoyenneté et Proximité

Direction : Cohésions sociale et urbaine

Service : Animation de la vie sociale -  
Centre social des Combes

CONTRAT DE PROJET

Temps de travail : 100%

Catégorie : B

sédentaire

## La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Les centres sociaux sont des équipements de proximité, ouverts à tous, identifiés comme lieux d'animation globale, d'activités éducatives et culturelles, de services en direction des habitants de la ville, et notamment des familles. Ils contribuent à l'amélioration des conditions de vie quotidienne des habitants en s'appuyant sur les potentialités du territoire. Les centres sociaux développent la vie associative en suscitant la participation et l'engagement des habitants dans la vie sociale et locale. Ils sont des lieux d'apprentissage et de pratique de la citoyenneté.

Dans le cadre du projet social et de ses dimensions globales, transversales, et participatives, le/la coordonnateur.trice social.le et culturel.le est chargé(e) de la coordination du projet social et culturel de l'espace « centre social ».

Il/elle accompagne particulièrement les initiatives des acteurs et habitants pour des projets entrant dans ce champ. Ses missions s'appuient sur la mise en œuvre d'outils d'animation permettant la mobilisation des habitants, des familles, la coordination et la structuration d'activités, animations, projets socioculturels.

Elles s'appuient également sur l'implication de l'équipe du Centre social et le travail en partenariat.

### • Contexte interne :

- Le (la) coordonnateur-trice est placé-e est placé sous l'autorité de la direction du centre social.
- Il/Elle est responsable de la dimension sociale et culturelle du projet social.
- Il/Elle travaille en transversalité avec les différents membres de l'équipe salariée.
- Il/Elle travaille en étroite collaboration avec la chargée d'accueil.
- Il/Elle peut être amenée à encadrer des animatrices-eurs, des stagiaires et bénévoles.

### • Contexte externe :

- Le (la) coordonnateur-trice construit, développe et anime des partenariats avec les acteurs locaux associatifs et institutionnels, notamment sur les questions de l'éducation, de la culture, de médiation sociale...
- Il/elle entretient des liens étroits avec les partenaires financiers et opérationnels, notamment la CAF, l'Etat, l'agglomération, le conseil départemental.
- Il/Elle entretient des liens privilégiés avec les habitants du quartier, les collectifs d'habitants, et les associations.

## Missions / coopérations et activités clefs

### Fonctions de coordination et d'animation

- Développer une démarche transversale autour de la programmation socio-culturelle
- Garantir la cohérence d'actions entre les différentes activités du secteur développement social et culturel.
- Favoriser et coordonner la transversalité des actions entre les différents axes du projet social autour de projets spécifiques liés particulièrement à la culture.
- Planifier, organiser, animer des temps d'animation collective autour des questions liées au secteur avec les salariés, les partenaires, les bénévoles, ou les habitants.
- Accompagner les sorties et vacances en familles le cas échéant
- Assurer une présence régulière sur le quartier à la rencontre des habitants et des familles
- Initier, participer et promouvoir la mise en œuvre d'événements festifs (notamment la fête de quartier)

### Fonction de mobilisation et d'accompagnement des habitants dans leurs initiatives

- Identifier, proposer et investir des espaces pour accueillir et « aller vers » les habitants
- Proposer et animer des espaces d'échanges avec les habitants
- Proposer et animer des outils d'animation adaptés, qui permettent la mobilisation collective
- Encourager et accompagner des projets d'habitants pour les rendre pleinement acteurs
- Encourager et accompagner le bénévolat, l'implication et la vie associative

### Fonction administrative de gestion du secteur / de projets

- Assurer la gestion économique et financière dans le cadre des procédures budgétaires fixées
- Gérer et administrer le secteur développement social et culturel dans les domaines financiers et administratifs en tenant compte des évolutions budgétaires et des orientations de l'association
- Gérer les demandes de subvention et les bilans liés au secteur, notamment auprès de la CAF et de la Ville de Chambéry
- Effectuer le suivi téléphonique et la gestion des mails liés au secteur
- Assurer le suivi et la gestion du matériel
- Réaliser le rapport d'activité annuel, assurer le suivi du budget et des taux d'occupation
- Elaborer tous les suivis statistiques demandés par la direction du centre social et par les partenaires de l'espace socioculturel « centres social »

### Fonction partenariale et représentation

- Créer une dynamique partenariale visant à renforcer le projet social et son articulation avec les autres acteurs du territoire.
- Représenter le Centre social et participer aux instances partenariales locales sur demande de la direction
- Participer aux actions menées par les partenaires sur le quartier.

### Fonction communication

- Rédiger les éléments du secteur pour la plaquette de communication du centre social et culturel
- Créer des affiches et tous supports utiles pour les événements proposés par le secteur.
- Transmettre les informations des partenaires aux secteurs concernés (communication interne) et les informations du projet familles aux partenaires et médias locaux (communication externe).

### Résultats attendus :

- Mise en place d'une programmation culturelle dans une démarche d'éducation populaire
- Promotion et facilitation de la présence puis de l'implication de nouveaux habitants au sein de l'espace socioculturel
- Réduction des inégalités sociales et culturelles en mettant en place des ateliers et animations adaptés

### Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- mise en place de temps forts partenariaux avec une dimension culturelle
  - mise en place de groupes de bénévoles d'activités
- **Connaissances professionnelles générales:**
    - Les missions et le fonctionnement des Centres sociaux.
    - Le projet social et le projet familles du Centre social.
    - La méthodologie de projet
    - Les activités culturelles support d'ouverture, d'émancipation et de vie associative
    - Les méthodes de participation des publics et partenaires.
    - Les données sociales, culturelles, économiques et politiques du territoire, et notamment celles du quartier Politique de la Ville.
    - Le cadre réglementaire des activités du secteur.
    - Les missions, le fonctionnement et les interlocuteurs des structures institutionnelles et associatives du quartier.
    - La gestion de budget
    - Les outils (logiciels) informatiques nécessaires à la coordination du secteur
  - **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**
    - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
      - Elaborer et mettre en œuvre un projet de secteur d'un Centre social.
      - Mobiliser des habitants et des partenaires (animation, proposition d'outils)
      - Animer des temps collectifs.
      - Participer aux réunions d'équipe et aux temps de travail fixés par la direction.
      - Proposer des actions innovantes favorisant la participation des publics.
      - Rédiger des demandes de subventions, des documents administratifs et réglementaires liés au secteur
      - Analyser, argumenter et synthétiser des informations / des données.
      - Développer des outils de communication.
      - Mobiliser des partenaires et coordonner des partenariats.
      - Elaborer, suivre et évaluer le budget de secteur.

➤ Les savoir-faire relationnels :

- Force de proposition
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Capacité à mobiliser / fédérer autour de projets
- Respect de l'autre dans sa différence
- Adaptation à des publics différents, notamment des publics en difficulté
- Sens de l'organisation
- Prise d'initiative et autonomie
- Capacité à poser un cadre et réguler
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'écoute, d'empathie et de prise de distance
- Disponibilité / adaptabilité / gestion des imprévus

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- prendre une posture de facilitation en adaptant sa communication
- faire preuve d'initiative dans le cadre d'un travail d'équipe coopératif
- faire preuve d'une autonomie et d'intégrité
- avoir une capacité de distanciation et de réflexivité dans ses pratiques professionnelles

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de RIFSEEP : B2
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : non
- Localisation du poste : 307 rue du pré de l'âne, Chambéry
- Déplacements (fréquence, lieu) :
- Diplôme obligatoire : diplômes de niveau IV (BPJEPS ou baccalauréat) à des diplômes de de niveau III et plus (DEJEPS, DESJEPS, Licence, Diplôme universitaire équivalent filière sciences humaines)
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur, exposition à des produits biologiques, chimiques, amiante) :
- Horaires de travail : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00
  - Horaires spécifiques : Travail régulier en soirée et week-end (réunions, accompagnement de sorties, organisation d'ateliers et d'événements festifs...). Congés annuels soumis à l'impératif du fonctionnement du Centre social.
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens particuliers mis à disposition :
  - Logement de fonction : non
  - Véhicule de service : non
  - Téléphone portable : oui
  - Autres, précisez (badge/moyen d'accès, ordinateur portable)

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.  
Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.