



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

**Ti an Oll est une structure associative** gérée par des bénévoles avec l'appui de professionnel.le.s expérimenté.e.s et compétent.e.s (7,7 ETP, 10 salarié.e.s permanent.e.s et 20 animateur.e.s saisonnier.e.s) sur les missions Enfance-jeunesse (Centre de loisirs et projets jeunes), Famille, Intergénérationnel, Accueil, Comptabilité, Arts. Avec ses partenaires, elle collabore à la vie sociale, éducative et culturelle. Elle est également un point de rencontres et d'échanges de la vie associative locale et un outil d'expression citoyenne ouvert aux idées, demandes, projets de la population.

Ti an Oll est reconnu centre social par la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère (CAF) depuis 1996, ce qui implique un **travail d'animation globale**. Le-la **directeu.rice** 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 CAF, 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 types L-R de 4<sup>ème</sup> catégorie.

**Ses missions seront définies comme suit :**

**Missions et activités :**

**■ *Gestion financière et administrative***

Il.elle est responsable de la gestion administrative et financière de la structure (600k€) :

- Il.elle monte les budgets de l'association et prépare les bilans financiers en lien avec la comptable et les Trésorières.
- Il.elle coordonne en lien avec l'équipe des salarié.e.s l'ensemble des demandes de subvention auprès des différents partenaires financiers.
- Il.elle rend compte de l'activité du Centre social auprès des partenaires.
- Il.elle prépare les Comités de Partenaires avec le groupe Finances et le Bureau de l'association.

**■ *Gestion du personnel***

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

**■ *Représentation de l'association auprès des partenaires***

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

**■ *Développement de la vie associative et soutien aux instances démocratiques***

- Soucieux.se de la vitalité associative, il.elle organise l'administration liée à la tenue des bureaux, conseils d'administration, assemblée générale et groupes de travail (Finances, communication...).

- Il.elle pilote la mise en œuvre, le suivi ainsi que l'évaluation du projet de développement social. Il.elle coordonnera en outre la démarche de renouvellement de l'agrément Centre social durant l'année 2025.
- Il.elle 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.

#### **■ Développement de projets d'animation**

- Outre la stricte fonction de direction et de gestion de la structure, il.elle met en œuvre les moyens de mobilisation des adhérent.e.s et des habitant.e.s autour de projets d'animation.
- Il.elle 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 habitant.e.s et des acteurs du territoire d'intervention et non pas simplement en direction des adhérent.e.s de l'association.
- Il.elle est un relais aux initiatives des habitant.e.s qui voit en lui.elle un soutien et une écoute propices à l'envie d'agir.

#### **■ Communication**

- Il.elle coordonne l'équipe des salarié.e.s et des bénévoles en vue d'une harmonisation des outils de communication. Il.elle rédige et met en page un certain nombre de documents de communication interne ou externe.

#### **Profil :**

- Très bonne connaissance et rigueur administrative et financière.
- Bonne connaissance de la vie associative et des dispositifs liés aux politiques publiques et territoriales.
- Bonnes qualités relationnelles, convictions participatives fortes, esprit d'initiative.
- Maîtrise de la méthodologie de projet et d'une méthodologie de mobilisation des habitant.e.s.
- Sens de l'organisation, capacité rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance de l'éducation populaire et réflexion sur sa mise en œuvre dans le champ associatif et militant.
- Connaissance en matière de droit du travail, sécurité, fiscalité, assurances.
- L'exercice de la fonction de directeur.rice 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 requiert un bon niveau d'autonomie et une bonne capacité à la prise d'initiatives dans le cadre des décisions prises par l'association. Cela nécessite de bonnes 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 3 072.50€.
- 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 :**

M. le Président de Ti an Oll, par mail : [presidenttianoll@gmail.com](mailto:presidenttianoll@gmail.com)

**pour le dimanche 7 janvier 2024 dernier délai.**

Entretien prévu semaine du 15 au 19 janvier 2024.

Poste à pourvoir le **1<sup>er</sup> mars 2024**.

