

Responsable secteur adultes/familles/seniors (F/H)

Secteur géographique : Pecquencourt

Type de recrutement : poste statutaire si candidature de fonctionnaire ou contrat d'un an avec possibilité de pérennisation selon la réglementation en vigueur propre à la fonction publique.

Direction : Centre social

Fonction de rattachement : Directeur du centre social

Présentation de la Municipalité :

Pecquencourt est une ville de 6200 habitants, portée par la dynamique de modernisation du territoire ainsi que sa vie locale riche (événements municipaux, commerces, associations). Au quotidien, la Municipalité joue un véritable rôle de proximité dans l'accompagnement de ses usagers (citoyens, commerçants, partenaires) sur différentes thématiques : sociale, économique, environnementale, commerciale. Au cœur d'un territoire minier riche d'histoire(s), Pecquencourt est une Ville qui vit son développement en honorant le passé tout en regardant vers l'avenir.

Contexte de la mission :

La ou le responsable A/F/S. du centre social a pour missions :

- D'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille, des seniors et de la parentalité, en cohérence avec le projet social, l'action collective famille (A.C.F.) ainsi que l'action en direction des bénéficiaires du RSA.
- De développer et animer les actions collectives contribuant à l'épanouissement des adultes et des familles, au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations inter familiales, et doit à ce titre :
 - o Être présent au quotidien et au plus près des familles pour instaurer une relation basée sur la confiance mutuelle
 - o Être à l'écoute et en soutien des familles et adultes pour les rendre le plus autonomes possibles
 - o Assurer des moments de face à face public permettant à la fois la socialisation et la rencontre avec les pairs.
- Travailler en lien étroit avec le directeur du centre social.

Détails des activités :

- Accompagner, susciter, promouvoir, soutenir, mettre en œuvre, animer des actions collectives ou individuelles en cohérence avec le projet du centre social ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe (référente seniors, chargées de mission parentalité, responsable relais petite enfance, référente RSA, médiatrice adulte relais, médiateur numérique)
- Garantir la conception, le pilotage et la mise en œuvre du projet famille sous la responsabilité du directeur ;
- Organiser les modalités d'évaluation du projet famille au regard des objectifs fixés
- Contribuer au rapport d'activités et reporting mensuel ACF

- Mettre en place des actions intra-familiales centrées sur le renforcement des compétences parentales, le bien-être de l'enfant, l'intergénérationnel ;
- Mettre en place des actions intra-familiales qui participent à la cohésion sociale du territoire et qui favorisent l'insertion des familles dans leur environnement ;
- Contribuer et participer à l'animation de la structure, faire le lien avec l'ensemble des services qui concernent la parentalité et la famille permettant la transversalité entre les différents secteurs ;
- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord de l'activité et outils d'évaluations des actions réalisées ;
- Développer des partenariats avec les intervenants socio-éducatifs pour repérer les besoins et difficultés des familles ;
- Animer et coordonner les activités en direction des familles ;
- Représenter le centre social dans les instances partenariales ;
- Animation de groupes d'habitants, dans une logique d'accompagnement à la participation active et au développement du pouvoir d'agir

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 3 du domaine social ou de l'animation, vous avez une première expérience en centre social
- Connaissances solides dans les problématiques liées à la famille, la parentalité, et dans les données sociales et économiques du territoire, ainsi que dans les missions et les modes d'organisation des acteurs et partenaires locaux.
- Méthodologie de projet, techniques d'animation de réunions, de négociation et de planification.
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Force de proposition, dynamisme
- Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Sens de la relation avec les différentes populations

Informations pratiques

Poste à pouvoir à compter du 01/06/2023

Contact

Candidature à transmettre pour le 07 avril 2023 à l'adresse suivante :
m.graux@pecquencourt.fr