

#AMIEEMPLOI



DIRECTEUR DE CENTRE SOCIAL

C D I

H / F

POSTE

RÉFÉRENCE BOU-834Q

DATE 02/10/2026

LIEU DE TRAVAIL : Wimereux

DESSCRIPTIF

Un centre socio-culturel recherche un(e) directeur(ice).

Sous l'autorité du conseil d'administration vous assurerez la direction générale de la structure et le pilotage du projet social. Vos missions seront le :

- Pilotage du projet social:

- Piloter la structure en veillant à la mise en oeuvre opérationnelle du projet - Créer les conditions de la participation des habitants, des familles, des bénévoles et des professionnels salariés, dans une logique de co-construction, d'initiative locale et de vie démocratique - Identifier les évolutions des besoins du territoire et proposer de nouvelles orientations ou actions

- Management et animation de l'équipe:

- Organiser, coordonner et superviser le travail de l'équipe salariée - Structurer la place et l'appui aux bénévoles - Favoriser la cohésion d'équipe et la dynamique participative - Réaliser les entretiens professionnels et contribuer au développement des compétences - Participer aux recrutements et à l'intégration des nouveaux salariés

- Gestion administrative et financière:

- Elaborer et suivre les budgets - Assurer le suivi administratif et financier - Participer à la recherche de financements publics et privés - Superviser les bilans d'activité et les demandes de subvention - Garantir la bonne utilisation des ressources de l'association - Veiller au respect des obligations réglementaires, administratives et contractuelles

- Relations avec les partenaires et acteur du territoire:

- Développer et entretenir les relations avec les collectivités territoriales, organismes sociaux, financeurs et associations locales - Participer aux réseaux professionnels et aux dynamiques territoriales - Construire et développer des partenariats permettant de renforcer l'action du centre - Participer aux réunions et instances partenariales en lien avec les missions de la structure - valoriser les actions du centre auprès des partenaires et des habitants

- Animation de la vie associative:

- Préparer les réunions des instances associatives avec la présidence - fournir aux administrateurs les informations nécessaires à la prise de décision - Favoriser l'implication des bénévoles dans la vie du centre - Développer les coopérations entre salariés, bénévoles et habitants - Alerter en cas de risque juridique, financier, humain ou organisationnel

#AMIEEMPLOI



DIRECTEUR DE CENTRE SOCIAL H / F

- Communication et valorisation du centre:

- Développer la communication interne et externe de l'association - Valoriser les projets, actions et résultats auprès des habitants et partenaires - Superviser les supports de communication du centre - Veiller à la visibilité et à l'image de l'association sur son territoire - Participer à l'organisation d'événements et de temps forts associatifs

En fonction des activités de la structure, vous devrez vous rendre parfois en soirée ou en week-end.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat: **CDI** Temps plein - Statut cadre

Rémunération: A partir de 34 500€/an - Convention collective nationale des acteurs du lien social et familial

Démarrage: **Janvier 2027**

PROFIL

Formation supérieure de niveau 6 dans le domaine de l'animation sociale, du développement social local, de la gestion associative, des politiques sociales ou domaine équivalent: DESJEPS, CAFERUIS, CAFDES, Master développement local, intervention sociale..

Vous possédez une expérience significative dans la direction ou la coordination d'une structure associative, socioculturelle, sociale ou d'animation.

Vous maîtrisez la gestion budgétaire et administrative ainsi que dans la méthodologie de projet.
Vous avez des compétences managériale et possédez une grande qualité relationnelle et organisationnelle.
Vous avez le sens des responsabilités et adhérer aux valeurs de l'éducation populaire, du lien social, de la participation des habitants et de la vie associative.

POUR POSTULER



Envoyer votre CV et lettre de motivation à :
AMIE/ projet Proch'Emploi
caroline.dellis@prochemploi.fr

