



La Fédération des centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis recrute en CDI à temps plein :

Un.e Chargé.e de la communication, de la culture, des ressources et de la gestion administrative

Créée en 1992, la Fédération des Centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis (FCS 93) est une association d'Education populaire. Elle a pour missions principales d'animer, à l'échelle du département, le réseau des centres sociaux adhérents, d'exercer une fonction ressources, d'appui et d'accompagnement, ainsi que de promotion du concept centre social. La FCS 93 est membre de la Fédération nationale des centres sociaux (FCSF) ainsi que de l'Union francilienne des fédérations des centres sociaux et socioculturels (UFFCS).

Chiffres clés : un réseau composé de 53 centres sociaux adhérents situés dans 27 villes du département, une équipe de 4 salariés et de 17 bénévoles.

Domaines d'interventions : accès aux droits, lutte contre les discriminations, participation des habitants, citoyenneté, développement social local et urbain, culture, éducation, jeunesse, vieillissement, développement durable, etc.

Activités : formation, animation de réseaux, communication, représentation départementale, régionale et nationale, coordination et évaluation de projets, organisation d'événements.

Partenaires : Collectivités territoriales, CAF, Etat, Département, Associations, Union européenne.

Site internet : <http://seinesaintdenis.centres-sociaux.fr/>

1. Description du poste

Missions principales

- Coordonner le volet communication et ressources de la fédération : Fil infos, site internet et réseaux sociaux, divers supports et publications du réseau, base documentaire, etc.
- Assurer la veille liée aux enjeux des centres sociaux et proposer les actions/réactions de la fédération.
- Capitaliser et valoriser les pratiques locales des centres : rédaction d'articles, de fiches d'expérience, etc.
- Coordonner l'organisation d'événements : les rencontres départementales et régionales du réseau, l'assemblée générale, le Festival Transit, etc.
- Assurer le suivi du chantier « Culture ».
- Gérer le pôle administratif et les actions de formation (courrier, inscriptions, ...).
- Rendre compte de ses missions et contribuer aux travaux des commissions fédérales.

Mission transversale

- Coopérer au travail de l'équipe en lien avec ses missions principales, relire des documents, contribuer à la création d'outils et de supports de présentation, créer des documents d'aide à la décision pour le réseau fédéral.
- Rechercher des financements pour les actions du réseau.

2. Liens fonctionnels et hiérarchiques

Le/la chargé-e de la communication, de la culture, des ressources et de la gestion administrative travaillera sous la responsabilité de la déléguée fédérale et en lien avec l'ensemble des collègues de l'équipe salariée et du groupement d'employeurs comptabilité services (GECS), les membres du réseau des centres sociaux adhérents, ainsi que les membres du Conseil d'administration de la fédération. Un travail de coopération sera également attendu avec l'UFFCS et la FCSF.

3. Profil et compétences recherchées

- Formation supérieure en communication et information, niveau Licence requis.
- Expérience : 2 à 3 ans minimum sur un poste similaire, dans une association d'éducation populaire ou une autre structure de l'économie sociale et solidaire, une collectivité territoriale, un service de l'Etat ou une agence.
- Très bonne expression orale et écrite. Bonne maîtrise des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, WordPress), des outils bureautiques et web.
- Curiosité et créativité, sens de l'analyse et capacité à synthétiser une information. Réactivité, rigueur, sens de l'initiative et de l'organisation. Bon relationnel, capacité à travailler en équipe, en autonomie et en réseau. Intérêt pour les questions urbaines et sociales.
- Connaissance des centres sociaux et de leurs partenaires appréciée ainsi que la pratique des méthodes et outils de l'Education populaire.
- Savoir chercher des financements.

4. Conditions de travail : avantages et contraintes

- Poste en CDI et à temps plein (35h hebdomadaires).
- Rémunération : base de négociation à partir du coefficient 514 sur la convention collective ALISFA (valeur du point au 1^{er} janvier 2018 : 54.05), soit 27 781.70 annuels bruts sur 12 mois.
- Remboursement à 50 % du pass Navigo.
- Lieu de travail : Maison fédérale, 21 allée Jules GUESDE 93320 Les Pavillons-sous-Bois.
- Mutuelle de santé entreprise cofinancée.
- Permis B souhaité : mobilité régulière auprès des centres sociaux et socioculturels du département lors de réunions et de manifestations y compris en soirée et les week-ends ainsi que sur la région parisienne voire au niveau national.

Prise de poste début janvier 2019.

Les dossiers des candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un CV sont à faire parvenir à M. Djamel Kabache, Président de la Fédération des Centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis, 21 allée Jules Guesde 93320 Les Pavillons-sous-Bois au travers de l'adresse mail suivante : camille.gremez@centres-sociaux93.fr ou par voie postale, avant le 26 décembre 2018.

Entretiens programmés durant la première semaine de janvier 2019.