



**GROUPE DE TRAVAIL FÉDÉRAL**

# LA FONCTION DE COORDINATION EN CENTRE SOCIAL



Fédération de  
Seine-Saint-Denis

**OCTOBRE 2021**



# SOMMAIRE



## PROPOS INTRODUCTIFS

4-5

## DOCUMENT REPÈRE DE LA FONCTION DE COORDINATION EN CENTRE SOCIAL

6-10

## 1 - LES POINTS COMMUNS

**PARTIE A** : Les valeurs/approches de votre métier/qui étayent l'action d'un.e coordinateur.rice en centre social et les postures que ça implique

6

**PARTIE B** : Les missions et les activités d'un.e coordinateur.rice en centre social

8

**PARTIE C** : Les compétences et les connaissances

10

## 2 - LES PARTICULARITÉS ET SPÉCIFICITÉS DE CE MÉTIER EN CENTRE SOCIAL

12

## 3 - LES ÉVOLUTIONS À L'ŒUVRE NOTAMMENT AU REGARD DE LA CRISE SANITAIRE !

14

## GLOSSAIRE

15

# PROPOS INTRODUCTIFS

La Fédération des centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis (FSC93) a notamment pour mission l'animation et la mise en réseau des centres sociaux du département.

En Seine-Saint-Denis, la FSC93 anime depuis longtemps à l'échelle départementale plusieurs espaces d'échanges qui s'organisent autour des principaux métiers présents dans les centres sociaux : directeur, référent.e Familles, professionnel.le jeunesse et chargé.e d'accueil.

A la suite de plusieurs sollicitations de professionnel.le.s du réseau à la fin de l'année 2020, un groupe de travail fédéral rassemblant des coordinateur.rices de centres sociaux et socioculturels du département de Seine-Saint-Denis a été créé par l'équipe fédéral.

L'objectif : échanger autour du rôle d'un coordinateur ou d'une coordinatrice au sein d'un centre social et plus particulièrement sur la spécificité de cette fonction en centre social !

Un premier groupe de travail s'est tenu en décembre 2020. Il a été l'occasion pour plus d'une vingtaine de professionnel.le.s de décrire leur fonction de coordinateur, coordinatrice au sein de leurs centres sociaux et de partager ce qui leur posait problème ou question,...De ce premier temps d'échanges, deux axes de travail se sont dégagés :

- Partager les fiches de poste de chacun-e ;
- Rédiger un « cadre de référence » des missions d'un coordinateur de centre social.

Le premier axe s'est traduit par la création d'un espace numérique sur lequel les professionnel.le.s ont pu déposer leur fiche de poste et prendre connaissance des fiches de postes d'autres coordinateur.rices. Le second axe de travail a débouché sur un cycle de 4 groupes de travail au cours de l'année 2021 qui a permis l'écriture collective du présent document. ». Ce document a enfin été partagé et enrichi au cours d'une matinée de restitution auprès de 20 professionnel.le.s de centres sociaux du 93 et du 95.

Dans cette démarche, ce groupe de travail a tenté de dégager les points communs et les différences entre les fonctions qu'ils / elles pouvaient occuper en centre social.

## CE DOCUMENT N'EST PAS :

Un référentiel métier

Un cadre de référence à l'image de ceux qui existent pour les fonctions de directeur, de référent « familles » et de chargé d'accueil dans la circulaire de mars 2016 de la CNAF.

Une fiche de poste « parfaite »

## CE DOCUMENT EST :

Le fruit des échanges entre les professionnel.le.s des centres sociaux de Seine-Saint-Denis ayant participé aux différentes rencontres départementales organisées au cours de l'année 2020.

Un état des lieux non exhaustif des approches, des postures, des missions, des activités, des compétences, des types de mission des coordinateur.rices présents à ce jour dans notre réseau.

Une réponse collective aux questionnements de ces professionnel.le.s vis-à-vis de ce qui relève de la fonction de coordination en centre social.

Ce document a vocation à être un « point de repère » pour les professionnel.le.s qu'ils.elles soient en poste ou dans des démarches d'évolution professionnelle mais aussi pour leurs employeurs.

En cette fin d'année 2021, il a aussi vocation à valoriser et à reconnaître le travail de ces professionnel.le.s plus que jamais mobilisé.e.s dans ce contexte de crise sanitaire et sociale.

## REMERCIEMENTS

L'ensemble des professionnel.le.s qui ont participé à ce groupe de travail, et avec nos chaleureux remerciements à :



**La Maison Pour Tous Roser et Bertly Albrecht à Aubervilliers**

**L'Espace Mitry Ambourget et l'espace Gros Saule, de l'ACSA, Aulnay-sous-Bois**

**Le centre social de la Dhuys à Clichy-sous-Bois**

**Le centre Social Jacques Prévert, Gagny**

**Les centres sociaux Esperanto, Lounès Matoub et Le Grand Air à Montreuil**

**Le centre social Louise Michel à Neuilly-sur-Marne**

**La Maison Pour Tous Jardin des Sources à Noisy Le Grand.**

**Les Maisons de Quartier de La Plaine, Romain Rolland, Floréal et Pierre Sépard à Saint-Denis**

**Les Maisons de Quartier Pasteur et celle du Landy à Saint-Ouen**

**Le centre social Maroc Chatenay Poètes à Pierrefitte-sur-Seine**

**Les centres sociaux Louise Michel Mikado, Le Vieux Pays et Le Vert Galant à Tremblay-en-France**

# DOCUMENT REPÈRE DE LA FONCTION DE COORDINATION EN CENTRE SOCIAL

## 1 - LES POINTS COMMUNS - PARTIE A

Les valeurs/approches de votre métier/qui étayent l'action d'un.e coordinateur.ice en centre social et les postures que ça implique

### LES VALEURS (COMMUNES À TOUS LES PROFESSIONNEL.L.E.S DES CENTRES SOCIAUX)

L'ÉCOUTE DES BESOINS ET L'ACCUEIL

LA CO-CONSTRUCTION

L'ÉCHANGE ET LA CONFIANCE

LE RENFORCEMENT DES LIENS  
*(internes et externes)*

### LES APPROCHES

#### LOCALE

*(approche « micro », connaissance du territoire, des partenaires, des besoins...)*

#### D'ÉDUCATION POPULAIRE

*(on ne fait pas « à la place de », on s'apprend...)*

#### RELATIONNELLE

*(on co-construit dans le lien aux autres acteur.ice.s, mise en relation entre acteurs/personnes)*

#### MÉTHODOLOGIE DE PROJETS

*(outils, ressources, pour construire des projets de sens au-delà d'activités isolées...)*

### LES POSTURES

ADAPTABILITÉ

COMMUNICATION, MÉDIATION

COLLABORATION, PRÉSENCE À L'AUTRE/DISPONIBILITÉ

DISTANCE JUSTE /DISTANCIATION/DIPLOMATIE /PROFESSIONNELLE

ACCOMPAGNATEUR.ICE DES HABITANT.E.S

PERSONNE-RESSOURCE, PASSEUR.SE, MOTEUR

ÊTRE AVEC ET FAIRE AVEC DES HABITANTS, DES PARTENAIRES, SON ÉQUIPE, SES ÉLUS/SON CA

GARANT DU CADRE, DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PORTAGE EFFECTIF DES PROJETS



## 1 - LES POINTS COMMUNS - PARTIE B

les missions et les activités d'un.e coordinateur.rice en centre social

### LES ACTIVITÉS LIÉES AUX MISSIONS :

#### 1. Accompagner l'élaboration, la mise en place et l'animation du projet social dans le Centre social et sur son territoire

- **Écoute/veille/analyse** : Ecouter les habitants, analyser le territoire, les problématiques des habitants ; contribuer au diagnostic partagé du territoire dans le cadre de l'élaboration du projet social.
- Montage, gestion et mise en œuvre de projets :
- Proposer **un plan d'action** (en transversal/sur son secteur/par public) au regard des problématiques repérées

- **Porter à connaissance des gestionnaires** du centre social (Conseil d'administration ou élus) les problématiques locales et aider à la décision ; (contribuer à la prise de décision = varie d'un centre à l'autre).
- **Préparer et organiser les actions et les projets** à mettre en œuvre en lien avec l'équipe professionnelle et bénévole (outils, matériels, moyens humains et financier...)
- **Porter une fonction de veille réglementaire**, des modes de financements possibles, des obligations légales et administratives liées à son domaine d'intervention
- **Pilotage d'actions et de projets** : coordonner les actions et projets mis en place, veiller au respect des règles décidées collectivement, écouter et répondre aux besoins de l'équipe professionnelle et bénévole
- **Suivi et évaluation** : Réaliser les bilans et les évaluations des projets et actions mise en œuvre, élaborer des outils quantitatifs et qualitatifs



#### 2. Participer activement au travail en/du réseau partenarial sur le territoire en cohérence avec le projet social et les besoins des habitants

- **Connaitre et mobiliser** les partenaires locaux
- **Entretenir et développer le réseau partenarial** du centre social
- Proposer / mettre en place / animer / participer à des rencontres partenariales à l'échelle du territoire du centre social



#### 3. Faire émerger et accompagner la participation des habitants dans la réalisation de projets

- **Recueillir les idées**, initiatives, **envies des habitants et des usagers** du centre social
- Organiser et animer **les instances participatives** du centre social
- Accompagner **la transformation de l'idée, initiative, envie en projet**



## 1 - LES POINTS COMMUNS - PARTIE C

Les compétences pour être coordinateur.rice en centre social

### SAVOIRS

**CONNAISSANCE DU TERRITOIRE**

**CONNAISSANCE DES ACTEURS ET DES PARTENAIRES DES CENTRES SOCIAUX**

CAF, services de l'Etat, collectivités territoriales, secteur de la politique de la Ville, du développement local, de l'action sociale ;

**CONNAISSANCE DU CADRE RÉGLEMENTAIRE**

(politique d'animation de la vie sociale, circulaire CNAF..) et des fondamentaux du travail en centre social (valeurs et principes à respecter et à faire vivre)



### SAVOIRS FAIRE

**TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET EN RÉSEAU**

**OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES, ÉLABORATION ET SUIVI DE STATISTIQUES**  
(tableaux Excel,...)

**ANIMER ET CO-CONSTRUIRE DES PROJETS EN IMPLIQUANT L'ENSEMBLE DES ACTEURS**

**METTRE EN PLACE DES OUTILS DE GESTION DE PROJET**

**SAVOIR RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS**  
(CR, projets, bilans...)

**MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ANIMATION DE RÉUNION**

**CONSTRUIRE / GÉRER / FLÉCHER UN BUDGET PRÉVISIONNEL ET GÉRER SON BUDGET**

(+ ou moins dans la recherche de financements)

### SAVOIR ÊTRE

**OUVERTURE D'ESPRIT :**  
*Empathie, positivité, sociabilité, curiosité*

**SENS DE L'ORGANISATION :**  
*Être méthodique, organisé, autonomie, polyvalence, adaptabilité*

**ÊTRE ENTHOUSIASTE, FORCE DE PROPOSITION**

**GESTION DE LA COMPLEXITÉ :**  
*Savoir prendre du recul, apprendre à gérer la frustration*

**SAVOIR DIRE NON ET SAVOIR SE PROTÉGER**

**APPRENDRE À GÉRER LES FRUSTRATIONS**

**SENS DE L'ÉCOUTE :**  
*Aisance relationnelle et prise de parole public*



## 2 - LES PARTICULARITÉS ET SPÉCIFICITÉS DE CE MÉTIER EN CENTRE SOCIAL

### 3 NIVEAUX DE SPÉCIFICITÉS/PARTICULARITÉS REPÉRÉS :

#### 1. Les spécificités par rapport à d'autres équipements (association, service jeunesse, centre de loisirs,...)

- Concept d'animation globale fort et unique : Toutes les thématiques liées aux préoccupations d'habitants sont concernées
- Un projet social à renouveler (3 à 4 ans) – Un agrément qu'il faut à chaque fois reconquérir avec un travail fort d'évaluation du projet.
- La participation des habitant.e.s : un principe méthodologique incontournable
- Place des habitants obligatoire dans la gestion et le fonctionnement de l'équipement
- Structure de proximité, ancrage local, connaissance du territoire
- Un travail de collaboration avec les partenaires (institution, associations, habitants)
- Croisement et gestion d'intervenants de statuts différents : Bénévoles, salariés, vacataires, associations

#### 2. Les spécificités du métier par rapport aux autres fonctions présentes en centre social

- Avoir une réflexion par rapport à son diagnostic, créer des pistes d'action voir faire des demandes de subventions. Dans certains cas, il va jusqu'à animer l'action et après rédiger le bilan ;
- La polyvalence ;
- Être capable de repérer, écouter, accompagner ;
- Être à l'écoute des différents acteurs professionnels, bénévoles, habitant.e.s ;
- Être sur le terrain mais aussi pouvoir rédiger les différents écrits, projets, bilans.
- Rechercher de partenaires et de financeurs à tous les stades de la démarche projet et le renouveler.
- Responsabilité organisationnelle ("on encadre sans encadrer")

#### 3. Les spécificités d'un centre social à un autre (ce qui varie d'un centre social à l'autre)

- **Des périmètres d'intervention** : qui varient en fonction des centres sociaux, de leur taille, de leur territoire et de leur projet.



- **Des périmètres d'intervention** qui varient également en fonction des modes de gestion et de gouvernance des centres sociaux
- **Des appellations et des périmètres de postes différentes** : des postes transversaux (chargé.e de la vie sociale) ou sectorisés par public (séniors, jeunesse,...) ou thématiques (développement durable...)
- **La diversité des diplômes requis** : de niveau 3-infra bac (B.E.A.T.E.P. -Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse) en passant par des diplômes de niveau à des 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)

**LICENCE**  
**BACCALURÉAT**  
**DEJEPS**  
**B.E.A.T.E.P.** **DESJEPS**  
**BPJEPS** **DIPLÔME UNIVERSITAIRE**

- Et dans la fonction publique territoriale, la diversité des catégories possibles notamment : en fonction des villes peut aller de postes de catégorie A à C.

## 3 - LES ÉVOLUTIONS À L'ŒUVRE ET QUELQUES POINTS DE VIGILANCE

### UN MÉTIER QUI SE DÉVELOPPE,

*un métier « à la mode » : de plus en plus de coordinateur.rice partout !*

### DES OUTILS NUMÉRIQUES,

*de plus en plus présents : animation la vie sociale sur la toile*

### FAIRE FACE

#### À L'URGENCE SOCIALE :

*des besoins sociaux et éducatifs de plus en plus forts ; point de vigilance à ce que les équipes ne soient pas que sur de l'accompagnement individuel. un point de vigilance de continuer à s'adresser à tout le monde tout en se préoccupant des besoins les plus urgents !*

### UN LIEN À RENOUER AVEC LE PUBLIC :

*une remobilisation des habitants et des bénévoles à penser dans certains centres.*

### UN BESOIN DE RECONNAISSANCE ET DE LÉGITIMITÉ :

*un enjeu de valoriser en interne au équipe cette fonction*

*Des contextes de travail qui laissent souvent les professionnel.le.s dans le flou*

**UN ENJEU DE CONNAÎTRE SES LIMITES** *en tant que professionnel.le.s*



## GLOSSAIRE

**UNE ACTIVITÉ :** c'est un ensemble cohérent d'actions finalisées, identifiées et organisées selon un processus logique, observable en tant que tel. L'activité concourt à la production ou à la transformation d'un produit ou d'un service.

**UNE APPROCHE :** manière de s'approcher, d'aborder une question, un problème, une situation.

**UNE COMPÉTENCE :** combinaison de « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-être » mobilisés en situation de travail. C'est une capacité à agir dans une situation donnée. La compétence est structurée en 3 grandes catégories de savoirs :

- **Les savoirs** (ou savoirs de base, connaissances...) : ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle : enseignement, formation, etc.
- **Les savoir-faire** (ou savoirs techniques) sont issus de l'expérience et concernent la mise en œuvre d'un savoir pratique maîtrisé dans une réalisation spécifique. En conséquence ils sont liés à une « activité ».
- **Les savoir-être** sont l'ensemble des qualités professionnelles qui reflètent la manière dont vous vous comportez dans un environnement professionnel. Par exemple, lorsque vous partagez un bureau avec des collègues ou êtes en contact avec des habitant.e.s : la politesse, le respect, la convivialité...

**UNE FONCTION :** rôle exercé par quelqu'un au sein d'un groupe, d'une activité.

**UNE MISSION :** met en évidence le « sens », la finalité d'un métier. Il s'agit de la raison d'être d'un métier.

**UNE POSTURE :** manière d'être dans vos échanges

**UNE VALEUR :** ce qui a de la valeur pour soi, ce qui est important et qui agit comme un motivateur sur votre engagement. Quelque chose de personnel qui vous guide dans votre action, vos postures, en vous fixant des objectifs, des idéaux.





**Fédération des centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis**

21, allée Jules Guesdes - 93320 Les Pavillons-sous-Bois  
01 41 50 52 67  
contact@centres-sociaux93.fr  
www.seinesaintdenis.centres-sociaux.fr

