

# 1 directeur(trice) d'espace de vie social

Date de parution de l'offre  
Vendredi 20 décembre

**Cadre d'emploi des adjoints d'animation, attachés, animateurs territoriaux ou assistants socio-éducatifs. Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.**

Sous la responsabilité du directeur du service Jeunesse, vie des quartiers et sports, vous serez chargé(e) de la direction du nouvel espace de vie social du quartier de la Ravinière.

## Missions

- Assurer le suivi du projet social de la structure en lien avec l'équipe en place, les différents partenaires et les habitants du quartier.
- Manager une équipe composée d'agents permanents et d'animateurs vacataires.
- Piloter les projets et actions de l'espace de vie social (AG, ACF, CLAS, ACM, ...).
- Coordonner la future gestion urbaine de proximité.
- Réaliser régulièrement une évaluation du territoire et ses besoins.
- Évaluer les pratiques de l'équipe et les projets menés en lien avec la hiérarchie.
- Gérer administrativement et budgétairement la structure.
- Fédérer et développer les partenariats extérieurs et la participation des habitants.
- Rechercher des financements (État, CAF...) préparation des dossiers projets, des bilans financiers et d'activités...).
- Travailler en transversalité avec les autres structures de la ville (Centre social du Déclit, Espace jeunesse, accueils de loisirs, service social et éducation, prévention spécialisée.).
- Envisager, étudier et éventuellement préparer l'évolution de la structure vers un centre social.

Formations et expériences requises

## Profil

- Travail sur les quartiers en politique de la ville ou identiques.
- Diplômes exigés : DESJEPS et/ou de formation de niveau 2 (master sciences de l'éducation, carrières sociales, développement local).
- Expériences similaires exigées d'au moins 1 an.
- Permis B, conduite d'un minibus.

## Compétence /Savoir-faire

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) et internet.
- Connaissance de l'environnement territorial.
- Posséder des qualités rédactionnelles d'analyse, de synthèse et d'encadrement.
- Organiser et animer des réunions.
- Dynamiser et mettre en lien un réseau d'acteurs.
- Développer des logiques de partenariat.
- Compétences certaines en management et conduite de projet.
- Compétences budgétaires.

## Savoir-être

- Communiquer avec des interlocuteurs variés : partenaires institutionnels, professionnels divers, habitants, associations.
- Savoir être à l'écoute des demandes des habitants, les analyser et les retranscrire auprès des responsables.
- Respecter la confidentialité des informations et faire preuve d'une discrétion absolue.
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et de solidarité.
- Être dynamique, méthodique/organisé(e) et rigoureux(se).
- Aptitudes à gérer des conflits.
- Être force de propositions.

Infos pratiques

### **Horaires et déplacements**

- Travail occasionnel le soir et le week-end lors d'évènements exceptionnels.
- Adaptation de l'emploi du temps hebdomadaire aux priorités (réunions, sorties, rencontres avec habitants et/ou partenaires, etc.).
- Déplacements réguliers : allers-retours en mairie, trajets au sein de l'agglomération de Cergy-pontoise ou en Île-de-France.

### **Rémunération**

- Statutaire.
- Régime indemnitaire .
- Prime annuelle.
- Amicale du personnel / Action sociale mairie.
- Compte Épargne Temps.
- Restaurant d'entreprise, chèques de table.

**.Date de recrutement souhaitée : mars 2025**

Contact

Merci de transmettre votre candidature, CV, lettre de motivation, en précisant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales (en net mensuel avant impôt) *via* le lien ci-dessous.

[Postuler en ligne](#)

**Renseignements** : Jeoffray Degrain au 06 82 55 94 15