

POSTE DE COORDINATEUR DE L'EPN/EVS

Les finalités du poste sont les suivantes :

Favoriser l'émergence de projets

Contribuer par des animations et ateliers à la résorption de la fracture sociale

Favoriser l'implication des habitants dans l'animation de l'espace et le développement du projet

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social de l'EVS dont l'outil premier est le numérique.

Missions pédagogiques et relationnelles

1. Gérer l'Espace Public Numérique et l'Espace de Vie Social

- Établir un projet clair et lisible qui relie EVS et EPN, en transversalité avec les partenaires (CAF, écrivains publics, espace ado etc...), adapté aux spécificités du quartier et respectant les principes d'action du centre (éducation populaire, pouvoir d'agir des habitants...)
- Coordonner les salariés : médiateur numérique et médiateur espace de vie social
- S'assurer du bon accueil physique, téléphonique et mail en lien avec les salariés
- Analyser les besoins spécifiques au quartier et repérer des attentes sociales
- Créer et mettre à jour l'offre de formation, des supports d'activités et des outils pédagogiques
- Conduire des projets d'animation de proximité
- Dispenser et animer des formations adaptées aux différents groupes
- Proposer des formations collectives ou individuelles autour de « l'accès aux droits dématérialisé » pour les usagers et les bénévoles
- Coordonner les animations des accès libres spécifiques aux démarches administratives
- Être à l'écoute des habitants, favoriser à l'émergence des projets et les accompagner dans la construction de ceux-ci
- Coordonner et conduire en équipe le montage, la structuration et la réalisation de projets collectifs en appui aux habitants sur un mode de co-construction
- Leur faciliter l'accès aux outils de démocratie locale et aux différentes ressources du territoire
- Coordonner les différentes activités que ce soit les nouvelles ou celles déjà existantes au sein de la structure, en s'assurant de leur cohérence avec le projet social de l'EVS

- Coordonner des instances de pilotage : comités d'habitants, groupes-projets...

2. Participer aux activités du centre : soirées familiales, fêtes et animations de quartier, permanences, espace ado...

3. Communication

- Travailler en réseau avec les autres centres sociaux / EPN pour l'échange de pratiques et la conduite de projets communs (mise en place d'un Fablab, formations communes...)
- Communiquer sur les activités de l'EPN et de l'EVS
- Garantir une bonne diffusion de l'information par des outils de communication lisibles et cohérents

4. Participer à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en place du projet social pour le prochain conventionnement 2024

Missions administratives et techniques

- Participer aux réunions hebdomadaires d'équipe et de coordination
- Rendre compte et participer à l'évaluation de l'action
- Tenir à jour les fichiers EPN
- Acquérir et récupérer du matériel informatique
- Suivre la maintenance informatique effectuée par un intervenant extérieur
- Recherche de formations adaptées pour les bénévoles
- Effectuer les bilans pédagogiques et financiers des actions
- Rechercher des financements adaptés aux actions
- Gérer le budget
- Établir des statistiques pour le projet social
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel
- Participation à la gestion du logiciel Louty
- Contribuer à l'évaluation des projets mis en œuvre et à la rédaction de leurs bilans en particulier pour la CAF

Savoir être

- Rigueur, capacité d'organisation
- Écoute attentive des besoins formulés par les adhérents
- Favoriser la convivialité
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion, confidentialité
- Ouverture aux autres

- Patience
- Gestion des conflits

Formation et expériences

- Bac +2
- Compétences numériques et administratives exigées
- Le BEPJEPS TIC, DEJEPS sont appréciés
- Expérience en centre social appréciée

Contraintes particulières du poste

- Horaires en soirée et en week-end : 28 heures par semaine
- Poste basé à l'Espace de Vie Sociale
- Horaires du Lundi au Vendredi
- Disponibilité occasionnelle en soirée et week-end

Contrat et salaire

- CDI 4 jours semaine
- 19 900 euros bruts/an pour 121H
- Mutuelle Malakoff Humanis

Candidature

- contact@eustaches.com

Réponse avant le 15 Septembre 2022

Prise de poste au 1er octobre 2022