

Appel à candidatures



Emploi concerné : **poste Coordinateur Offre Centrale et administration séjours & Ados (h/f)**

groupe G – coef 404

Fiche de Poste & Profil

Le Coordinateur métier, au sein de la Direction Générale Adjointe Projet, sous la responsabilité du DAESC, est chargé(e) de conduire la déclinaison opérationnelle du projet de l'ACCOORD sur son champ d'intervention tant à l'échelle globale que sur les quartiers.

Il (elle) est chargé(e) de :

- la coordination opérationnelle et responsabilité du programme **séjours** complet de l'Accoord
- la Coordination **11/15 ans** en binôme avec le Coordinateur Grand Quartier qui suit cette thématique
- du suivi des dossiers **DDCS** pour la partie 11/15 ans et séjours en tant que référent, et en appui de la coordination enfance pour la partie ALE

Objectifs :

- **De participer activement à garantir l'adéquation** entre les engagements de l'ACCOORD et l'action au plan local.
- **De définir le programme d'actions coordonnées** concourant à améliorer la qualité de nos engagements et de notre projet associatif.
- **De coordonner les interventions** à l'échelle de l'ACCOORD et ainsi rendre plus cohérente les organisations.

✓ **Au titre du pilotage général des programmes d'actions :**

- **D'identifier** les enjeux, d'élaborer les axes d'intervention en prenant appui, entre autres, sur nos engagements contractuels.
- **D'apporter** une expertise méthodologique et opérationnelle auprès des professionnels agissant au cœur des territoires dans les différents aspects de la conduite de l'action.
- **De superviser** les plans d'actions.
- **De piloter les moyens centraux** dédiés au champ d'intervention.
- **D'assurer le suivi, le contrôle, l'évaluation** du plan d'actions local et central sur son champ d'intervention.

✓ **Au titre des moyens :**

- **De suivre les dimensions logistiques et administratives** de son champ d'intervention.
- **De participer** à l'expertise et à la mise en œuvre des actions RH (recrutement, plan de formation, expertise RH sur le métier de référence...).
- **De participer largement** à l'élaboration, au suivi, à l'analyse, selon la règle interne, des budgets prévisionnels.

✓ **Au titre du fonctionnement institutionnel :**

- **Assure la représentation de l'Accoord** pour ce qui a trait à la réalisation de son action.
- **Participe au pilotage** de la promotion et la communication.
- **Participe au développement** des relations avec les partenaires associatifs et institutionnels.
- **Peut être amené(e)** à participer aux différentes instances statutaires, de concertation et de pilotage de l'ACCOORD.

PROFIL :

- Diplôme de niveau 2
- Capacité à analyser les enjeux et problématiques du secteur socioéducatif et socioculturel.
- Maîtrise de la conduite de projets (avec une attention particulière portée à l'évaluation) et dans la conduite du changement.
- Compétences managériales.
- Capacité à la gestion des moyens humains, financiers et logistiques.
- Bonne connaissance de l'environnement réglementaire du champ d'intervention
- Expérience dans le champ professionnel concerné
- Bonne connaissance des logiciels informatique (Word, Excel, Power point, Outlook).