Fiche de poste Chargé.e de mission

|  |  |
| --- | --- |
| Contrat | Poste contractuel en CDD de 1 ans (CDI envisageable)  Temps partiel 25h/Semaine sur 46 semaine (fermeture du 14 juillet au 1 er septembre)  Période d’essai de 3 mois  Lieu d’affectation : Seyssinet-Pariset  Poste à pourvoir au plus tôt |
| Missions | **Assurer le secrétariat, la gestion administrative, juridique et financière de l’association**   * Organiser les réunions des instances AG-CA et Bureau et réaliser les suites. * Elaborer et mettre en œuvre le Budget UDCCAS   **Assurer le pôle ressource et de mutualisation de moyens**   * Répondre aux questions techniques des adhérents et rédiger des interventions pour les administrateurs * Mettre en place des formations délocalisées de l’UNCCAS * Piloter les activités autour de l’ABS et le groupe technique ABS * Mettre en place les études demandées par le CA   **Coordonner, développer, animer le réseau des CCAS-CIAS**   * Veiller à la représentation de l’UDCCAS dans les instances institutionnelles locales * Organiser des rencontres sur les territoires avec les délégués territoriaux de l’UDCCAS * Organiser la Journée départementale   **Suivre les dossiers et les contacts avec les institutions et les partenaires au côté du président et des administrateurs.**   * Participer aux négociations et à l’élaboration des conventions, les suivre   **Mettre en œuvre la communication en direction des adhérents**   * Elaborer, diffuser les différents supports d’information de communication (plaquettes- site internet mails d’infos …) avec mises à jour régulières * Participer aux réunions et actions entre les UDCCAS de la Région et avec l’UNCCAS |
| Position Hiérarchique | Le poste est sous la responsabilité du président de l’UDCCAS |
| Relations fonctionnelles | Relations avec :   * Les membres du Bureau et du Conseil d’Administration * Les diverses instances de l’Association : commissions- groupes de travail notamment |
| Savoirs, connaissances requises | * Connaissance de l’environnement territorial de l’action sociale, et plus précisément des CCAS et CIAS * Connaissance des dispositifs du champs de l’action sociale * Maitrise de la méthodologie de projet * Technique d’animation, de communication et d’écoute * Aptitude à développer des partenariats * Maitrise des outils informatiques * Maitrise de la comptabilité des associations |
| Savoir-faire, expériences pratiques requises : | * Animation d’équipes de professionnels, de bénévoles, d'acteurs locaux, de réunions, de débats… * Mobilisation des partenaires stratégiques * Développement de dispositifs de participation et concertation avec les partenaires et membres de l’UDCCAS * Pilotage de projets et création d’outils * Compétences rédactionnelles : rapports, procédures, notes… |
| Savoir-être, aptitudes professionnelles requises : | * Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés * Capacité à travailler en équipe * Diplomatie * Rigueur et organisation * Créativité * Réactivité |
| Autres caractéristiques du poste | * Flexibilité des horaires * Mobilité * Permis B exigé |

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser

Par mail à Sylvain Prat – Président de L’UDCCAS - s.prat@seyssinet-pariset.fr

Prévoir une disponibilité pour un jury de recrutement