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-ParisetPoste 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