



Salle Saint Bruno

La Salle Saint Bruno c'est :

- Une association, loi 1901, affiliée à la Fédération parisienne des Centres Sociaux
- Un acteur social historique né en 1991 à la Goutte d'Or,
- Une coordination inter-associative locale
- Un interlocuteur privilégié des institutions

Nous rejoindre, c'est aussi :

- Co-construire le projet associatif et inter-associatif au sein de la Goutte d'Or,
- Apporter sa vision et ses créations aux projets collectifs qui animent notre quartier,
- Donner du sens à ses interventions et ses engagements militants,
- Animer une équipe composée de 14 salarié-es, 3 services civiques et 50 bénévoles.
 - Découvrez nous sur : <https://sallesaintbruno.org/> <https://gouttedor-et-vous.org/>
<https://gouttedorenfete.wordpress.com/>

Nous agissons pour :

- La vie de quartier,
- Le développement de la vie associative,
- L'accès de tou·tes à l'emploi, au numérique, à la culture,
- L'engagement et la participation des habitant-es,

Définition du poste

Sous la responsabilité des instances de l'association, elle/il aura pour missions essentielles :

Direction générale

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des objectifs en cohérence avec les instances statutaires et diagnostics locaux réalisés préalablement,
- Piloter les pôles Mutualisations et Vie de Quartier, Emploi (EPE, Espace Proximité Emploi), Numérique (EPN, Espace Public Numérique),
- Mettre en œuvre la coordination inter-associative en partage avec le Centre social AGO et pilotage des projets collectifs inter-associatifs (fête de la Goutte d'Or, Fabrique de territoire notamment),
- Suivre et mettre en œuvre la politique managériale (recrutement, intégration, formation, mobilité) et du dialogue social.
- Développer des projets locaux d'insertion socio-professionnelle, de citoyenneté, culturels et éducatifs ;
- Développer des partenariats à l'échelle du quartier, de l'arrondissement et de Paris,
- Suivre les procédures de sécurité ERP, la maintenance et les travaux des locaux,
- Organiser des réunions de travail, comités de pilotage, séminaires interne ou public,
- Participer aux coordinations locales et parisiennes,
- Développer et mettre en œuvre des actions d'information et d'outils de communication,
- Rédiger les projets, bilans, rapports d'activités, documents de diagnostic et d'évaluation.

Direction administrative et financière

- Assurer le suivi et la mise en œuvre gestionnaire et financière de l'association,
- Élaborer le budget général de l'association garantir son suivi, garantir la pérennité et l'équilibre économique de l'association,
- Mobiliser et rechercher les sources de financements (subventions, prestations),
- Répondre aux demandes de subvention, appels à projet dans le cadre d'une perspective de développement,
- Arbitrer et décider des dépenses courantes de l'association,
- Organiser et mettre en œuvre le budget et la comptabilité dans les règles de l'art,
- Assurer l'interlocution, en lien avec le trésorier, avec le Commissaire aux comptes.

Mise en œuvre de la gouvernance

- Initier et assurer la mise en œuvre du projet associatif, s'assurer de la cohérence des actions,
 - Participer et contribuer à l'élaboration des orientations prises par les instances
 - Élaborer les scénarios et stratégies innovantes d'intervention
 - Organiser et mettre en œuvre les convocations des Assemblées Générales, Conseil d'administration, bureau et toutes autres commissions ou groupes de travail sur décision du CA,
 - Préparer et animer les instances de la gouvernance et le suivi des décisions,
 - Rédiger les rapports, compte-rendu des séances.
-

Profil

Vous êtes titulaires d'un diplôme de niveau I (sciences humaines, développement territorial, management des organisations, ESS, animation, éducation populaire). Vous adhérez pleinement aux valeurs et principes de l'associationnisme et de l'éducation populaire.

Vous possédez une expérience dans le monde associatif et le management et vous avez une vision politique permettant d'être force de proposition auprès des instances, de l'équipe et des partenaires. Vous saurez être à l'initiative de propositions stratégiques et innovantes en articulant une vision fine et prospective des politiques publiques. A ce titre, vous êtes habitué-e des relations avec les institutions, les acteurs associatifs.

Vous avez une rigueur administrative, de bonnes qualités rédactionnelles, le sens de l'initiative et du travail d'équipe.

Conditions

- o **Lieu** : Siège de l'association, 9 rue Saint Bruno, et annexes (EPE et EPN) 75018 PARIS.
- o **Date d'embauche prévue** : 23 avril 2021
- o **Type de contrat** : Contrat de travail à durée indéterminée
- o **Temps de travail** : forfait jour (205 jours/an)
- o **Rémunération** : Selon convention collective ALISFA, salaire mensuel brut de 3000 à 3300 € (statut cadre).

Adresser lettre de motivation et CV par mail
contactssb@sallesaintbruno.org

Date de parution : 10/03/2021

Date de validité de l'offre : 3 semaines

Modalités de recrutement :

- Etudes des candidatures par des membres du bureau et du Conseil d'Administration jusqu'au 25 mars
- **Les premiers entretiens auront lieu les 29 et 30 mars**
- Les candidat.e.s retenu.e.s se verront proposer un 2nd entretien les 8 et 9 avril 2021.