

Fiche de poste salarié.e de l'udccas 38

Contrat	<p>Poste contractuel à durée indéterminée à temps partiel (24h/semaine) Période d'essai de 2 mois (renouvelable) Lieu d'affectation : Seyssinet-Pariset Poste à pourvoir au 15 mai 2021</p>
Missions	<p>Assurer le secrétariat, la gestion administrative, juridique et financière de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser les réunions des instances AG-CA et Bureau et réaliser les suites. ▪ Elaborer et mettre en œuvre le Budget UDCCAS <p>Assurer le pôle ressource et de mutualisation de moyens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Coordonner, développer, animer le réseau des CCAS-CIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Suivre les dossiers et les contacts avec les institutions et les partenaires au côté du Président et des administrateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux négociations et à l'élaboration des conventions, les suivre <p>Mettre en œuvre la communication en direction des adhérents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Le poste est sous la responsabilité du président de l'UDCCAS</p>

Relations fonctionnelles	Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration ▪ Les diverses instances de l'Association : commissions- groupes de travail notamment
Savoirs, connaissances requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés ▪ Capacité à travailler en équipe ▪ Diplomatie ▪ Rigueur et organisation ▪ Créativité ▪ Réactivité
Autres caractéristiques du poste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilité des horaires (possibilité de réunions en soirée et le samedi) ▪ Mobilité ▪ Permis B exigé

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser avant le 20 Avril 2021

Par mail à Sylvain Prat – Président de L'UDCCAS presidence@udccas38.org

Prévoir une disponibilité pour un jury de recrutement les 27 Avril 2021 et le 4 Mai 2021