

1 CHEF-FE DE SERVICE CENTRE RESSOURCES CDI H/F

Offre d'emploi n°184

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché à la Direction Générale

Intitulé du poste: chef.fe de service centre ressources

Localisation géographique : Grenoble, avec de fréquents déplacements au niveau départemental, régional et national.

Finalité du poste:

Dans le cadre d'une création du centre ressource de l'ADATE, l'association souhaite développer un dispositif transversal en interne et d'actions en externe. Le centre ressource aura à charge de développer et d'organiser les actions de formations spécialisées, d'animer un observatoire sur l'accueil et l'accompagnement global des étrangers, de développer des actions de sensibilisation à destination de la société civile, et superviser des activités transversales, dont la vie associative.

Le centre ressource sera piloté par un chef de service dont une des premières actions sera de structurer le centre ressource selon le projet déposé et validé par l'association d'une part, et d'enclencher les recrutements nécessaires d'autre part.

Activités principales :

- Piloter l'institut de formation professionnelle de l'ADATE :
 - Définir les axes et les méthodes pédagogiques de l'institut de formation Adate en lien avec la Commission ressources dans le respect du projet associatif.
 - Mutualiser les connaissances du public étranger acquises au sein des différents services de l'ADATE pour développer des contenus pédagogiques, et en garantir la cohérence.
 - Concevoir les modules de formation et les supports de présentation en lien avec les professionnels compétents.
 - Promouvoir l'offre de formations auprès des partenaires du tissu associatif et des organismes publics.
 - Piloter l'organisation logistique et administrative des sessions de formation.
 - S'assurer du suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité et des indicateurs (certification Qualiopi)
- Animer l'observatoire :
 - Organiser le recueil des informations pertinentes en provenance des actions de terrain de l'association, en lien avec les orientations identifiées par la Commission Ressources.
 - Analyser les données recueillies
 - Proposer et élaborer des outils et des publications permettant la diffusion et l'appropriation des connaissances produites par les acteurs concernées, en interne et en externe : diagnostics, études de préconisations, articles, ateliers participatifs....
 - Piloter la diffusion des publications du Centre Ressources
 - Développer et entretenir un réseau partenarial de co-animation des actions "Ressources".
- Développer des actions de sensibilisation à destination de la société civile :
 - Organiser et coordonner des publications et outils de sensibilisation à destination du public.
 - Développer et entretenir un réseau de communication.
 - Organiser des colloques annuels sur les thématiques liées à l'accueil et à l'accompagnement du public étranger.

Activités transversales :

- Organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement du service et les procédures internes ; évaluer leur efficacité.
- Superviser l'activité de l'équipe.
- Gérer les lignes confiées, les lignes budgétaires dédiées et déléguées.
- Identifier des sources de financements pour les actions du service et établir les demandes de subvention et les bilans en lien avec la Direction administrative et financière.
- Participer et veiller à la réalisation des objectifs définis par la direction générale et la Commission Ressources. ; assurer la coordination et l'animation de la vie associative et avoir une fonction support dans l'organisation des événements liés à la vie de l'association, et à l'animation/communication des déclinaisons du projet associatif.
- Suivre et analyser les données d'activité; rendre compte à la direction générale et à la Commission Ressources.
- Etablir le bilan d'activités du Centre Ressources et identifier les axes d'évolution.

Compétences requises :

- Formation BAC+4 en sciences humaines et sociales
- Connaissance d'un ou plusieurs domaines liés aux missions de l'Adate : droit des étrangers, politique d'intégration, politique sociale, politique de la ville, lutte contre les discriminations, enfance familles et parentalité, géopolitique, interculturalité.
- Connaissance des enjeux liés à l'immigration.
- Connaissances de base en droit du travail.
- Veille scientifique et recherche documentaire.
- Très bonnes qualités rédactionnelles et d'analyse
- Conduite de projet
- Gestion budgétaire
- Techniques de communication
- Techniques d'animation de formation
- Techniques d'animation d'équipe
- Techniques de conduite de réunion
- Techniques de conduite d'entretien
- Techniques de management
- Utilisation d'outils de planification
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Techniques d'écoute et de la relation à la personne
- Travailler en réseau
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs.
- Connaissance de l'environnement des publics accueillis.
- Expérience de l'interculturalité.

Type de contrat : CDI**Temps de travail :** 35 heures**Salaire :** Base Indice Adate 510 soit un salaire mensuel brut de 2658.83 euros (+ tickets restaurant + prise en charge de 50% de l'abonnement de transport + 6 semaines de congés payés).**Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail :** candidatures@adate.org**Délai de réception des candidatures :** 20/01/2022.