



Association **Som Do Gunga (ASDG)**

9/11 allée Stendhal

38800 Pont de Claix

Tel: 06 77 01 14 99

N°Siret 529 990 707 000 26

## **PROFIL DE POSTE**

### **Coordinateur/ Animateur projets sociaux**

#### **CONTEXTE DE L'ASSOCIATION ET DU PROGRAMME DANS LEQUEL LE/LA SALARIE.E REALISE SES MISSIONS**

Som Do Gunga est une association qui vise à promouvoir l'échange culturel et les pratiques artistiques du Brésil ainsi que développer le lien social et contribuer au mieux vivre ensemble à travers des animations culturelles, sportives et éducatives. Elle a 4 axes d'action : l'organisation d'échanges interculturels, les rencontres festives, l'événementiel et les animations artistiques et citoyennes. Depuis 2015, nous développons un projet d'accompagnement à la scolarité et de soutien à la parentalité « La Casa des Mômes ». Au sein de notre local, nous accueillons après l'école, une vingtaine d'enfants à partir de 6 ans (école élémentaire) et une vingtaine de collégiens ainsi que leurs familles résidant sur le quartier prioritaire Iles De Mars Olympiades à Pont de Claix.

- L'association recherche un coordinateur pour la mise en place du projet d'accompagnement à la scolarité.
- CDD de 4 mois 35h/sem (renouvelable) en CDI
- Poste à pourvoir à partir du 28 février 2022
- Rémunération 1769,60 € euros brut/ mois

#### **MISSIONS DETAILLEES**

Le/la coordinateur(trice) social(e) a la responsabilité du projet d'accompagnement à la scolarité « la casa des mômes » composée d'une équipe de bénévoles, services civiques et animateurs. Elle/il s'assure du bon déroulement des missions d'accompagnement et participe au développement et à la création des projets en lien avec le public. Il/Elle travaille en lien étroit avec les partenaires institutionnels (CAF, Conseil départemental, Ville, Metro...) du projet. Il/Elle a pour missions de :

#### **Supervision des missions d'accompagnement socio-éducatif**

- Animation du dispositif CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité) conformément aux valeurs de l'association
- Médiation / interface entre les parents adhérents de la casa des mômes et l'institution scolaire
- Elaboration du programme des ateliers culturels et artistiques et des sorties en lien avec le public
- Mise en place de stage ou de projets d'échanges sur les week-end ou les vacances scolaires.

- Accompagnement des projets et des actions de financement.
- Contribuer à la réflexion, aux orientations générales et aux missions développées par l'association
- Veiller à la cohésion de l'ensemble des activités et des missions de chacun
- Créer et développer des outils facilitant l'accompagnement

### **Logistique**

- Veiller à l'équipement matériel et remonter les besoins auprès du bureau
- Mise en place d'outil de communication afin de diffuser et d'informer sur les actions mises en place.
- Assurer l'a maintenance et la logistique du local
- Suivi des inscriptions et des règlements
- connaître la réglementation et la sécurité d'un lieu d'accueil de mineurs.

### **Ressources Humaines**

- Animer et coordonner l'équipe de la casa des mômes
- Participer au recrutement, assurer l'accueil et la formation des nouveaux salariés, bénévoles, volontaires
- Valoriser et développer les compétences individuelles des salariés, fixer des objectifs individuels
- Assurer un rôle de communication et de transmission d'information entre les équipes et le bureau
- Réaliser, compléter et transmettre les différents éléments de suivi administratif de l'antenne (planning, feuille de temps, demande de congés et autres, note de frais, etc.)

### **Plaidoyer et relations partenariales**

- Assurer la création et le développement d'un réseau de partenaires entre l'association et les acteurs institutionnels, sociaux locaux.
- Représenter l'association auprès des acteurs institutionnels, associatifs, privé.
- Impulser des dynamiques de partenariat auprès de divers services ou associations en lien avec les besoins recensés et en accord avec la stratégie de l'association

### **Suivi et évaluation**

- Rendre compte des activités
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel
- Contribuer au suivi administratif et financier de l'association

### **COMPETENCES : savoir-faire (compétences techniques) et savoir-être (compétences relationnelles)**

- Expérience en accompagnement socio-éducatif individuel et collectif
- Connaissance des dispositifs sociaux, éducatifs etc.
- Connaissance des techniques d'entretien
- Connaissance du paysage institutionnel départemental
- Capacité à organiser et animer des réunions
- Aptitudes à motiver, à encadrer et à évaluer les membres des équipes

- Grande capacité d'organisation et de priorisation des actions
- Compétences en suivi et évaluation d'action
- Fortes capacités rédactionnelles, de représentation et de communication
- Aptitude à développer, entretenir et animer un réseau de partenaires
- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience en animation

## **QUALITES**

- Solidarité, bienveillance, curiosité et ouverture d'esprit
- Excellente capacité à travailler en équipe
- Réactivité et adaptabilité
- Qualité d'écoute et d'observation
- Diplomatie et pédagogie
- Capacité « d'aller vers » et de création de liens de confiance avec des publics
- Respect de la confidentialité des informations
- Dynamisme et capacité de mobilisation / Capacité de leadership
- Esprit de synthèse et capacité à rendre-compte
- Aisance relationnelle et capacité à argumenter et convaincre des acteurs externes
- Force de proposition et de prise d'initiative
- Capacité à travailler en autonomie tout en travaillant en équipe
- Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers

## **CONTACT POUR POSTULER**

**Envoie lettre de motivation + CV jusqu'au 12 Février 2022 :**

mail : som.do.gunga@gmail.com

Page Facebook : <https://www.facebook.com/somdogunga/>

Contact : 06 77 01 14 99