



## COORDONITEUR (TRICE) SOCIO CULTUREL

Association loi 1901, d'intérêt général, le Léo de Foix est créateur de lien depuis 58 ans en répondant aux besoins des habitants, des usagers et des résidents de l'agglomération de Foix.

Situé au cœur de la ville de Foix, agréé centre social, le Léo est un regroupement d'actions sociales, culturelles, éducatives et de loisirs comprenant une capacité d'hébergement, un restaurant associatif, 32 ateliers et clubs de loisirs avec 5 salles d'activités, un lieu de formation, une résidence sociale, étudiante, d'artistes...

Actuellement dirigé par un CA et un directeur animant une équipe de 10 salariés, le Léo de Foix recherche un(e) coordinateur (trice) socio culturel pour coordonner les actions existantes ou en projets au sein de la structure mais aussi auprès de nos partenaires et institutionnels.

### Les finalités du poste sont :

- Faciliter la participation des habitants à la vie de leur quartier,
- Être relais et/ou force de proposition de projets ou d'activités,
- Participer à la vie de l'association,
- Assurer le lien avec les partenaires et les institutionnels,
- Mettre en place des formations

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Intitulé du poste</b>          | <b>COORDONNATRICE (TEUR) / ANIMATRICE (TEUR) D'ACTIVITES</b>   |
| <b>Service</b>                    | Action sociale   |
| <b>Niveau du poste</b>            |  |
| <b>Rémunération</b>               |  |
| <b>Localisation géographique</b>  | Site de Foix   |
| <b>Dépend hiérarchiquement de</b> | Directeur  |
| <b>Missions du poste</b>          | Coordination des activités<br>Faire du lien avec les partenaires / relations avec Associations   |
| <b>Activités principales</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire le lien entre la structure et les habitants de Foix</li><li>- Monter des dossiers d'action</li><li>- Monter des dossiers de subventions</li><li>- Organiser et monter des actions avec les partenariats</li><li>- Assurer le suivi des dossiers de subvention</li><li>- Assurer le lien et la coordination des activités avec les adhérents et les associations adhérentes au Léo</li><li>- Assurer le lien entre l'association et les institutionnels partenaires</li><li>- Coordination des activités du Léo</li></ul> |
| <b>Activité secondaires</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil physique et téléphonique du public</li><li>- Animer et coordonner les activités</li></ul>  |



## FICHE DE POSTE ET D'EMPLOI

|   |  |
|---|--|
| <b>Horaires de travail</b>  | 35 heures hebdomadaires  |
| <b>Lieu de travail</b>  | Principalement sur site de Foix<br>Déplacements possibles chez les partenaires privés/publics de l'association   |
| <b>Liaisons principales et nature (interne/externe)</b>             | En lien avec : <ul style="list-style-type: none"><li>- Le Directeur</li><li>- Les adhérents</li><li>- Les partenaires publics et privés</li><li>- Les salariés du Léo</li></ul>  |
| <b>Niveau de responsabilité</b>                                     | Est habilité (e) à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre les appels téléphoniques</li><li>- Réaliser de l'accueil physique</li><li>-</li></ul>   |
| <b>Contraintes et difficultés liées au poste</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail ponctuel le samedi et ou le dimanche en fonction des actions menées</li><li>- Déplacements ponctuels</li></ul>   |
| <b>Moyen matériel mis à disposition pour l'exercice de l'emploi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur</li><li>- Téléphone fixe</li><li>- Bureau et salles diverses</li></ul>  |
| <b>Compétences techniques (savoir faire)</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances informatiques logiciels tableur et traitement de texte</li><li>- Gestion de projet</li><li>- Etablissement d'un budget</li></ul>   |
| <b>Qualités nécessaires (savoir être)</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation / anticipation</li><li>- Rigueur</li><li>- Sens du contact / diplomatie</li><li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li><li>- Aptitude à la négociation</li><li>- Bonne présentation</li><li>- Qualité d'élocution</li><li>- Aisance relationnelle</li><li>- Serviabilité</li></ul> |
| <b>Connaissances nécessaires (savoir)</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances de base en marketing / communication</li><li>- Connaissance du fonctionnement des subventions publiques</li><li>- Connaissance environnement institutionnel œuvrant dans le secteur social</li><li>- Connaissance environnement privé œuvrant dans le domaine social</li></ul>               |
| <b>Formation(s) requise (s)</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau BAC + 3 + 4 (Licence /Master travail social)</li><li>- Permis B valide</li></ul>  |
| <b>Expérience professionnelle requise</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience en montage et suivi de subvention</li><li>- Expérience en gestion de projet / évènementiel / marketing et communication</li><li>- Expérience en gestion de partenariats publics et privés</li></ul>   |