

# **Responsable Maison de Quartier Darnaise**

Direction	Service	Catégorie	Grade cible	Cotation	Numéro du poste
DSJF	Jeunesse	A	Attaché territorial	5	

## **- Définition du poste**

*A la tête d'un équipement de proximité structurant, le responsable de la Maison de quartier met en œuvre, sur son territoire d'intervention, un projet global d'animation socioculturelle et d'accès aux droits en concertation avec les partenaires locaux. Il veille à développer la participation des habitants. Les actions et projets déployés s'inscrivent dans le projet de la direction DSJF et du pôle éducatif de la Ville.*

## **- Caractéristiques du poste**

### *Organigramme :*

**Directeur DSJF .....Directrice Adjointe Jeunesse / Familles .....Agent**

### *Relations fonctionnelles (internes, externes) :*

- Relations directes avec l'ensemble des agents Sports / Jeunesse / Familles
- Liens avec les services de la Ville : services ressources, DEE, DUPS, DAC, DSAS, ASV, GPV.
- Contacts réguliers avec les partenaires locaux (associations, groupes d'habitant, institutions, établissements scolaires, centres de formation, CIO, mission locale, éducateurs de la Sauvegarde)
- Contacts directs avec les usagers

### *Organisation du poste :*

		
Temps de travail (+ astreinte) 37 h  Présence en soirée en lien avec les activités et partenariats  Présence certains week-ends sur les inscriptions, événements et animations	Lieu de travail (+ déplacement)  Maison de Quartier Darnaise (45 boulevard Lénine) + déplacements réguliers à l'hôtel de Ville et sur la Ville.  Déplacements ponctuels sur l'agglomération lyonnaise	Nombre d'agents encadrés 4 permanents

## Missions

<b>Missions</b> <b>Concevoir, conduire et évaluer le plan d'action de la Maison de Quartier Darnaise</b>	<b>Missions</b> <b>Encadrer l'équipe de la Maison de quartier</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter et développer le projet d'équipement en accord avec les orientations municipales et en lien avec le projet de Direction et le PEdT</li> <li>- Rédiger le plan d'intervention de la structure sur le court, le moyen et le long terme</li> <li>- Mettre en œuvre des outils de suivi et des indicateurs</li> <li>- Analyser l'ensemble des données de suivi de l'activité (fréquentation et besoins des publics)</li> <li>- Faire régulièrement le bilan des actions</li> <li>- Développer le réseau partenarial de la MQD</li> <li>- Mettre en œuvre la communication et la signalétique externe et interne (site internet de la ville, presse)</li> <li>- Rendre compte de l'activité de la MQD auprès de la hiérarchie et de l'équipe municipale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer le personnel (4 agents)</li> <li>- Accompagner les agents dans leurs missions (objectifs, bilans intermédiaires, évaluation, formations...)</li> <li>- Conduire et animer les réunions d'équipe hebdomadaire (diffusion d'informations, projets...)</li> <li>- Valider les congés et gérer les plannings</li> </ul>
<b>Missions</b> <b>Gérer les ressources de la Maison de quartier</b>	<b>Missions</b> <b>Piloter des actions d'animation et d'information en direction des différents publics (familles, jeunes, groupes d'habitants, associations)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion du budget et la tenue de la régie du secteur</li> <li>- Etre la référente technique du bâtiment et faire le lien avec les acteurs concernés (en interne, en externe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le pilotage de la programmation des activités régulières de la MQD</li> <li>- Faire émerger et coordonner des projets et initiatives innovantes et structurantes</li> <li>- Coordonner les instances de participation des collectifs d'habitants</li> <li>- Elaborer des outils de communication (en lien avec le service communication)</li> </ul>

### - Missions spécifiques

<b>Missions</b> <b>Assurer une veille sur les questions relatives à l'accès aux droits</b>	<b>Missions</b> <b>Participer activement à la dynamique de la DSJF</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réseaux d'acteurs locaux sur le sujet</li> <li>- S'assurer de la bonne tenue des permanences des partenaires accueillis à la MQD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions collectives organisées par la direction : réunion de direction, groupes de travail, plénière, assemblée générale du personnel</li> <li>- Participer aux grandes initiatives ponctuelles de la Direction (exemple : Fête du Sport et de la Jeunesse...)</li> </ul>

### - Conditions d'exercice

Outils	Equipement (s)	Autres (permis, certification, formation spécialisée...)
Bureautique, intranet, internet, logiciels	Ordinateur Téléphone	

### - Savoir-faire, connaissance, savoir être

Savoir-faire (s)	Savoir être (s)	Connaissance (s)
<p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, internet)</li> <li>- Etre capable de conduire et animer des réunions</li> <li>- Etre en capacité de conduire des projets inter-partenariaux, intergénérationnels et interculturels</li> <li>- Etre capable de développer des liens avec les partenaires,</li> <li>- Capacités de rédaction (éléments administratifs d'un projet, outils de communication)</li> <li>- Etre capable de communiquer et relayer l'information</li> <li>- Posséder des capacités pour le management des ressources humaines</li> <li>- Compétences en gestion administrative et financière</li> <li>- Savoir élaborer des tableaux de bord</li> <li>- Connaître la politique du contrat de Ville</li> </ul> <p><u>Compétences relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder des capacités relationnelles de dialogue et de négociation en équipe (interne au service) et en partenariat (externe au service)</li> <li>- Etre à l'aise à l'oral face à un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens du service public</li> <li>- Patience, diplomatie, vigilance, pugnacité</li> <li>- Capacités d'adaptation, polyvalence</li> <li>- Esprit d'initiatives, autonomie</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Etre organisé et rigoureux</li> <li>- Discréction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Connaissance des droits et obligation des fonctionnaires</li> <li>-Connaissances de l'organisation de la collectivité et des services</li> <li>-Connaissance de l'environnement territorial</li> <li>-Connaissance des acteurs et dispositifs familles</li> <li>-Connaissance des normes techniques et de la réglementation s'appliquant aux ERP</li> <li>-Connaissance des processus d'élaboration et de suivi budgétaire</li> </ul>

**- Condition d'accès**

<b>Concours</b>	<b>Diplôme souhaité</b>	<b>Diplôme obligatoire</b>
Attaché territorial	<p>Formation universitaire en Management des organisations, Développement local ou diplôme de direction dans le champ social</p> <p>La maîtrise de la gestion d'un équipement à dimension sociale est un atout important. La connaissance d'autres secteurs est un + : santé, sport, logement, familles etc.</p>	

**- Date et n° de version de la fiche de poste :**

**- Informations RH**

<b>Modalités d'organisation du travail</b>	
<b>Horaires de travail</b>	<b>Spécificité horaires</b>
<i>heures supplémentaires possibles : non</i>	<p><i>- travail le week end ponctuellement et travail en soirée selon les projets</i></p> <p><i>Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</i></p>

<b>Risques professionnels</b>	
<b>Contraintes du poste</b>	<b>Types de risques</b>
<i>Ponctuellement, accueil du public (parfois exigeant)</i>	Stress
<i>Fonction nécessitant confidentialité</i>	
<i>Gestion d'une régie</i>	

<b>Eléments de rémunération / avantages liés au poste</b>	
<b>Référence Cotation / Référence NBI</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
<i>5 / 20</i>	