

## 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><b>Assurer le secrétariat, la gestion administrative, juridique et financière de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser les réunions des instances AG-CA et Bureau et réaliser les suites.</li> <li>▪ Elaborer et mettre en œuvre le Budget UDCCAS</li> </ul> <p><b>Assurer le pôle ressource et de mutualisation de moyens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répondre aux questions techniques des adhérents et rédiger des interventions pour les administrateurs</li> <li>▪ Mettre en place des formations délocalisées de l'UNCCAS</li> <li>▪ Piloter les activités autour de l'ABS et le groupe technique ABS</li> <li>▪ Mettre en place les études demandées par le CA</li> </ul> <p><b>Coordonner, développer, animer le réseau des CCAS-CIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la représentation de l'UDCCAS dans les instances institutionnelles locales</li> <li>▪ Organiser des rencontres sur les territoires avec les délégués territoriaux de l'UDCCAS</li> <li>▪ Organiser la Journée départementale</li> </ul> <p><b>Suivre les dossiers et les contacts avec les institutions et les partenaires au côté du Président et des administrateurs.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux négociations et à l'élaboration des conventions, les suivre</li> </ul> <p><b>Mettre en œuvre la communication en direction des adhérents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer, diffuser les différents supports d'information de communication (plaquettes- site internet mails d'infos ...) avec mises à jour régulières</li> <li>▪ Participer aux réunions et actions entre les UDCCAS de la Région et avec l'UNCCAS</li> </ul>
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"> <li>▪ Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration</li> <li>▪ Les diverses instances de l'Association : commissions- groupes de travail notamment</li> </ul>
Savoirs, connaissances requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de l'environnement territorial de l'action sociale, et plus précisément des CCAS et CIAS</li> <li>▪ Connaissance des dispositifs du champs de l'action sociale</li> <li>▪ Maitrise de la méthodologie de projet</li> <li>▪ Technique d'animation, de communication et d'écoute</li> <li>▪ Aptitude à développer des partenariats</li> <li>▪ Maitrise des outils informatiques</li> <li>▪ Maitrise de la comptabilité des associations</li> </ul>
Savoir-faire, expériences pratiques requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animation d'équipes de professionnels, de bénévoles, d'acteurs locaux, de réunions, de débats...</li> <li>▪ Mobilisation des partenaires stratégiques</li> <li>▪ Développement de dispositifs de participation et concertation avec les partenaires et membres de l'UDCCAS</li> <li>▪ Pilotage de projets et création d'outils</li> <li>▪ Compétences rédactionnelles : rapports, procédures, notes...</li> </ul>
Savoir-être, aptitudes professionnelles requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés</li> <li>▪ Capacité à travailler en équipe</li> <li>▪ Diplomatie</li> <li>▪ Rigueur et organisation</li> <li>▪ Créativité</li> <li>▪ Réactivité</li> </ul>
Autres caractéristiques du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flexibilité des horaires ( possibilité de réunions en soirée et le samedi)</li> <li>▪ Mobilité</li> <li>▪ Permis B exigé</li> </ul>

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](mailto:presidence@udccas38.org)

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