



**CENTRE SOCIAL
PROTESTANT**

DEFINITION DE FONCTION

**Fonction : Assistant socio-éducatif (H, F) Profil
CESF**

Organigramme : voir ci-joint en annexe

Champ des relations et nature des liens :

Hiérarchique :

Avec le directeur du Centre Social Protestant.

Fonctionnelle :

Avec le responsable du C.S.P. à qui il rend compte en premier lieu.

C'est sous sa responsabilité, que se déroulent les relations ci-dessous :

Internes :

Services techniques

- Avec la secrétaire-assistante : téléphone, envoi de courriers, organisation technique et administrative...

Réunions, rencontres, autres contributions :

- Avec l'équipe de permanents : réunions d'équipe hebdomadaires et réunions de synthèse (CSP), échanges d'informations.
- Avec les bénévoles : gestion des activités, organisation et animation de réunions.
- Participation à l'AG du CSP, de la SEMIS, à la Journée annuelle, au Grand Bazar, à la Fête des Bénévoles, ...

Externes :

- Toutes les structures sociales et socio-éducatives du Bas-Rhin, institutionnelles ou associatives ; en particulier les partenaires du groupe inter caritatif, la Commission de Coordination des Aides Financières (CCAFI)...en suppléance de la responsable du CSP.
- Tout autre partenaire qui peut aider à l'accomplissement de la mission
- Le réseau des œuvres protestantes, les paroisses protestantes et les structures de l'Eglise, en suppléance de la responsable du CSP

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission générale :

Le CESF seconde le responsable du C.S.P. dans toutes ses missions.

Il est chargé de piloter les projets issus de commandes institutionnelles et devra être à l'initiative de nouveaux projets.

Il accompagnera une partie des équipes de bénévoles

Il est également chargé d'une partie des permanences sociales.

Axes principaux d'activités :

1. Coordination des actions et activités du Centre Social Protestant
2. Pilotage de projets et actions spécifiques : épicerie sociale, actions avec les publics...
3. Remplacement de la responsable sur toutes ces missions si nécessaire.
4. Accueil et accompagnement des publics via l'animation de permanences sociales.

AXE N°1 : Epauler la responsable en matière de coordination des actions et activités du Centre Social Protestant :

- Coordonne, soutient, développe les actions et activités sociales du C.S.P. en lien avec la responsable
- Veille à la bonne organisation des activités
- Est référent d'équipes de bénévoles sous le contrôle de la responsable
- Remplace la responsable en cas de nécessité
- Supervise les ateliers participatifs : réflexion autour des activités, de la participation des personnes.

AXE N°2 : Piloter les projets et actions spécifiques :

- Est force de propositions pour le développement de nouvelles formes de réponses sociales
- Pilote les grands projets tels qu'épicerie sociale ou autres actions transversales
- Participe à l'accueil de stagiaires, d'étudiant, de groupes de visiteurs, de services civiques

AXE N°3 : Mettre en œuvre le partenariat et la communication du C.S.P.

- Veille à la consolidation et au développement du partenariat
- Assiste le directeur et la responsable sur les actions de mécénat
- Met en œuvre la communication du Centre Social Protestant : site du CSP, réseaux sociaux, création d'outils de communication

AXE N°4 : Accueil et accompagne les publics lors des permanences sociales

- Assure l'accueil et l'accompagnement des publics lors des permanences sociales
- Assure le suivi des dossiers
- Assure le traitement des demandes financières et organise la tenue des commissions sociales.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Profil travailleur social (DEASS, DECESF)

Compétences techniques, savoirs et connaissances :

- Identifier, analyser la nature du besoin exprimé
- Connaître les enjeux et contextes administratifs et législatifs du travail social
- Savoir conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème défini
- Engager des interventions de médiation
- Savoir rédiger un rapport social
- Savoir établir un budget
- Savoir coordonner les différentes activités avec le personnel et les bénévoles
- Avoir des connaissances en informatique (Word, Excel, ...)
- Etablir un budget de fonctionnement, en assurer le suivi et l'analyse
- Être force de proposition

Savoir-faire :

- Savoir organiser son travail et hiérarchiser ses tâches
- Savoir travailler en équipe
- Savoir former
- Savoir se former
- Capacités d'écoute et relationnelles
- Savoir gérer les situations conflictuelles
- Savoir construire un projet et les argumentaires permettant d'aider à la décision des financeurs et décideurs

Capacités requises :

Disponibilité

Diplomatie

Adaptabilité

Communication

Savoir prendre de la distance et exprimer ses limites

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE**Critères de réussite dominants :**

Satisfaction du public face à la réponse

Conditions de travail sereines

Orientations adaptées de la part des partenaires

Difficultés et contraintes du poste :

Organisation du temps de travail

Gestion des conflits internes

Régulation des relations avec les partenaires extérieurs

Médiocres :

Humains : les salariés de l'association, le comité du CSP, les bénévoles, les services techniques et logistiques de la SEMIS

Locaux : bureau, équipement informatique

Autres : Formations via le plan de formation interne

Expérience :

Expérience professionnelle exigée d'au moins quelques années en conduite d'actions collectives et montage de projets.

Calendrier :

Le poste est à pourvoir à partir de septembre 2023

Coordonnées :

Pour l'envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) :

Centre Social Protestant

M. le directeur

2 rue Brulée

67000 STRASBOURG

ORGANIGRAMME INTERNE DU CENTRE SOCIAL PROTESTANT

