

FICHE DE POSTE

Direction : DSDS	Intitulé du poste <u>Responsable de la</u> <u>Maison des Familles (H/F)</u>	Date d'élaboration ou de mise à jour : 18/06/2018
Service : pôle Petite Enfance/Familles		Cadre d'emplois : Filière administrative Emploi de Catégorie B

Missions

- Assurer le management d'une équipe pluridisciplinaire
- Accueillir, orienter et coordonner la relation aux usagers
- Assurer la gestion administrative et organisationnelle de la Maison des Familles
- Concevoir et mettre en œuvre les orientations politiques : animations, ateliers, conférences...
- Appliquer les valeurs de la charte
- Travailler en lien avec les différents services de la ville
- Développer le partenariat avec les associations et intervenants

Activités principales – en accord avec les orientations politiques de la maison des Familles

- Assurer l'animation, l'encadrement, la coordination, le développement et le fonctionnement de la Maison des Familles
- Etre garante de la philosophie de la Maison
- Proposer, concevoir et mettre en œuvre des actions d'accompagnement en direction des 4 publics : parents seuls ou en couple, familles, seniors, aidants...
- Assurer la programmation des activités : ateliers, conférences, débats, groupe de parole
- Superviser l'accueil des différents publics (avec la collaboration d'une équipe de bénévoles et de partenaires)
- Assurer la qualité et le respect des procédures d'accueil et de formation (agent d'accueil et bénévoles)
- Encourager et animer la participation des habitants, soutien et aide à l'organisation du bénévolat
- Participer à l'élaboration des outils de communication (plaquette annuelle, trimestrielle, articles...) - Elaborer des documents ponctuels (affiches, tracts...) en lien avec le service communication

Activités secondaires

- Participer aux réunions de service et réunions avec les partenaires
- Suivre l'entretien et la sécurité des bâtiments (lien avec les services techniques, la Police Municipale....)
- Respecter les protocoles nationaux (Vigipirate, pollution...)
- Assurer la suppléance de la régie

Compétences requises

Savoirs :

- Maîtrise de la législation dans le domaine de la famille
- Maîtrise des normes de sécurité et d'accessibilité
- Maîtrise des procédures et services d'urgence
- Maîtrise des fonctions et rôle des membres de l'équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des techniques de communication interpersonnelle d'écoute et de reformulation.
- Connaissance de l'environnement institutionnel

Savoir-faire :

✓ **Technique**

- Savoir gérer des plannings de salles et de personnel
- Savoir gérer un budget
- Savoir créer et utiliser des outils de gestion
- Savoir créer, proposer et développer des protocoles d'utilisation des locaux
- Savoir construire et rédiger un projet, des rapports (d'agents, d'activités...) et supports d'informations aux usagers.

✓ **Managérial**

- Savoir manager une équipe pluridisciplinaire (bénévoles et salariés)
- Savoir manager et dynamiser une équipe
- Savoir faire des évaluations

Savoir-être :

- Avoir le sens de la communication
- Savoir faire preuve d'empathie et de bienveillance
- Savoir faire preuve d'anticipation et d'autonomie
- Savoir s'organiser et être disponible
- Savoir transmettre les orientations politiques de la Ville en matière de politique famille
- Savoir appliquer le devoir de réserve et avoir le sens du service public
- Savoir travailler en lien avec les services du CCAS et de la ville
- Savoir travailler en lien avec la Coordinatrice Petite Enfance et les Responsables des autres structures
- Savoir établir un lien de confiance avec les usagers

Positionnement :

Liens hiérarchiques : *Sous la responsabilité de la coordinatrice responsable du pôle petite enfance/familles*

Liens fonctionnels : *l'agent d'accueil et les bénévoles, les agents du service petite enfance et du CCAS et de la ville*

Conditions d'exercice

Moyens spécifiques détenus :

Bureaux, matériel informatique et de copie, téléphones fixe et portable, ...

Lieu de travail : bâtiment extérieur : Maison des familles

Temps de travail : temps partiel (70%): option 2 cycle hebdomadaire de 38h15

Contraintes :

- Grande disponibilité en fonction des obligations de service. Contraintes horaire et déplacements

Cette fiche de poste est susceptible d'être adaptée tout au long de l'année en fonction des besoins du service

Niveau d'études et expérience :

Bac + 3 dans le domaine administratif et la gestion de service public

Expérience souhaitée : 3 à 5 ans dans une structure en lien avec les actions en faveur de la famille

Validé par :

Le