



## Fiche de poste

### Association TERANGA

**Intitulé du poste :**

Coordinateur administratif et social (H/F)

**Nature du poste :**

Suivi social et administratif des habitants en situation d'isolement et de précarité, notamment dans les quartiers prioritaires, les résidences sociales et les centres sociaux de la métropole. Assurer la mise en œuvre et le suivi administratif des actions menées par l'association.

**Statut :**

CDI, temps plein (35 heures par semaine)

**Salaire :**

1 600 € net par mois (ajusté selon le cadre des charges sociales associatives)

---

### SERVICE

**Mission principale du service :**

Accompagnement social individuel, familial et collectif ; suivi et mise en œuvre des actions de l'association ; gestion administrative.

**Composition de l'association :**

1 coordinateur, 1 intervenant social, bénévoles

**Moyens mis à disposition :**

Poste informatique, téléphone, bureau individuel

---

### MISSIONS DU POSTE

**Mission principale (raison d'être du poste) :**

Le coordinateur assure un accompagnement social personnalisé, tout en participant au développement des partenariats et de la transversalité entre services. Il réalise des analyses de besoins sociaux et veille à la bonne gestion des actions menées. Il accueille, informe, conseille et oriente le public en difficulté, tout en étant proactif dans l'élaboration des bilans, rapports d'activités, et demandes de subventions.

---

### DÉTAILS DES MISSIONS ET ACTIVITÉS

- **Mission 1 : Accueil, écoute, suivi et accompagnement**
  - Analyser les besoins des bénéficiaires et identifier les ressources disponibles.
  - Définir et mettre en œuvre les modalités d'accompagnement adaptées en lien avec les partenaires.
  - Assurer le suivi du parcours d'accompagnement et instaurer une relation de confiance.
- **Mission 2 : Diagnostic d'employabilité**
  - Identifier les freins à l'emploi et à la formation.
  - Proposer des actions d'orientation vers l'insertion professionnelle.
- **Mission 3 : Accompagnement socio-professionnel**
  - Analyser la situation sociale et professionnelle des personnes.



- Proposer des solutions adaptées et gérer les situations conflictuelles.
  - **Mission 4 : Gestion administrative et statistiques**
    - Rédiger des rapports d'activité et bilans annuels, suivre les budgets et répondre aux appels à projets.
  - **Mission 5 : Partenariats et recherche de mécènes**
    - Développer et maintenir des relations avec les partenaires locaux et les mécènes.
    - Préparer et animer des réunions, ateliers et groupes de travail.
  - **Mission 6 : Délivrance d'aides réglementaires et veille juridique**
    - Assurer la connaissance et l'application des dispositifs sociaux et de la législation en vigueur.
  - **Mission 7 : Animation des actions socio-culturelles**
    - Coordonner des actions socio-culturelles et sensibiliser le public cible.
    - Encadrer les bénévoles et partenaires impliqués.
- 

## Conditions et cadre de travail

- **Horaires** : Du lundi au vendredi, 9h-12h et 13h-17h, avec flexibilité possible lors des événements associatifs (Assemblée Générale, réunions du Conseil d'Administration, actions de terrain).
  - **Mobilité** : Déplacements réguliers sur l'agglomération pour assurer les missions auprès des habitants des quartiers prioritaires dans les différents centres sociaux et rencontre des partenaires.
  - **Flexibilité d'horaires** : Aménagement possible sur certains événements associatifs (Assemblée Générale, réunions du Conseil d'Administration, actions de terrain).
  - **Encadrement et formation continue** : Accès aux formations régulières pour enrichir les compétences dans le secteur social.
  - **Impact social** : Vous rejoindrez une association engagée dans le soutien direct des habitants en situation de précarité, d'isolement et de soutien à la parentalité contribuant à des actions à fort impact social.
- 

## COMPÉTENCES REQUISES

### Profil du poste

- **Savoirs** :
    - Bonne maîtrise du réseau social local et des institutions partenaires.
    - Rigueur administrative et capacité à élaborer et suivre des bases de données et des dossiers.
    - Compétence en rédaction de rapports et comptes-rendus.
  - **Savoir-faire** :
    - Capacité à établir des relations de confiance et à répondre de manière proactive aux divers besoins du public.
    - Autonomie dans la gestion administrative et maîtrise de la budgétisation et du suivi de projets.
    - Capacité d'orientation et de mobilisation de partenaires.
  - **Savoir-faire comportemental** :
    - Respect absolu du secret professionnel.
    - Aptitude à appliquer les cadres juridiques et réglementaires.
    - Sens de l'initiative et rigueur **dans le reporting auprès de la hiérarchie**.
- 

## COOPÉRATIONS ET COORDINATIONS À DÉVELOPPER

- **Expériences professionnelles** :

Solides compétences en accompagnement social, avec une expérience avérée dans la prise en charge des publics en difficulté et dans l'animation d'équipes et d'actions collectives.