



L'Association des centres sociaux et socioculturels de la région de Valenciennes (ACSRV)

Recherche :

Chargé-e administratif **Pour l'opération Centres Sociaux Connectés** **Du Bassin Minier**

CADRE DU PROJET :

Le projet des « Centres sociaux connectés du bassin minier » a pour volonté de réduire la fracture des usages numériques et d'accompagner les habitants autour des enjeux de transition numérique. Il vise le développement des usages numériques et des pratiques collaboratives dans les centres sociaux.

MISSIONS PRINCIPALES :

Votre rôle sera d'assurer la bonne tenue administrative du projet *Centres Sociaux Connectés* du Bassin Minier auprès des 10 structures impliquées dans l'opération. En lien étroit avec le coordinateur du projet.

Vous assurerez le suivi global des démarches d'expérimentation et de transition menées dans chaque structure tant sur le plan qualitatif que sur le plan administratif.

Garant du suivi du projet d'un point de vue administratif, vous devrez faire preuve d'une grande rigueur pour collecter l'ensemble des documents qui attesteront du bon déroulement du projet et permettront d'en faire un reporting précis dans le cadre du financement européen FEDER.

Vous serez en lien avec la coordination, chargé de mettre en place les outils et procédures nécessaires à ce suivi.

LIEU D'EXERCICE Arrondissement de Valenciennes et Mazingarbe
DATE D'EMBAUCHE 1^{er} mars 2020

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE Directeur d'Equipe
↓
Chargé-e administratif

TYPE DE CONTRAT CDI D'OPERATION jusqu'au 31/12/2021-17h50 jusqu'au 31/12/2020 puis 35 heures du 01/01/2021 au 31/12/2021
INDICE DE REMUNERATION pesée de 410 soit 22550 € brut annuel
CONVENTION COLLECTIVE ALISFA
DIPLOMES REQUIS : Bac +2

EXPERIENCES SOUHAITEES :

Vos différentes expériences (professionnelles, associatives...) manifestent votre adhésion aux valeurs de l'éducation populaire et ont développé votre envie de contribuer à des projets innovants.

COMPETENCES REQUISES :

Vous avez une appétence pour les enjeux liés aux pratiques collaboratives et aux nouveaux usages

Une expérience sur la gestion administrative de projets Européens est un plus.

Vous avez développé des qualités ou acquis des compétences utiles à la collecte et l'organisation administrative.

Autonomie dans la mise en place et la gestion d'outils et de procédures nécessaires au suivi administratif et au reporting

Qualités rédactionnelles utiles à la réalisation de comptes rendu et de mails

Sens de l'organisation, respect des procédures administratives.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par voie hiérarchique à **M. Benjamin LEMOINE, Directeur ACSR**
34, avenue de condé, 59300 Valenciennes
Ou via l'adresse mail : rhsiege@acsr.org
Avant le : **07 février 2020**
Pour un recrutement prévu : **les 17 et 18 février 2020**