

POSTE A POURVOIR

Le Comité des Activités Sociales Interentreprises de Paris Sud-Est porte à la connaissance des personnels travaillant pour le compte des CASI, CSE de la SNCF et du CCGPF qu'un poste de responsable des activités sociales et culturelles est à pourvoir.

RESPONSABLE DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES (H/F)

Catégorie - Coefficient 230.5

Salaire brut annuel : 2625 euros Brut

CDI à temps complet

Lieu de travail : siège social situé 40 allée de Bercy – Paris 12^{ème}

DESCRIPTIF DU POSTE

Le responsable des activités sociales et culturelles assure la maîtrise d'œuvre de la politique définie par les Elus du CASI et la stratégie énoncée par la Direction.

Il pilote la fonction animation et la coordination, exerce une responsabilité d'encadrement technique, humain, administratif et financier de son service.

Il collabore avec les autres services et participe aux bonnes relations inter-services.

Rattaché (e) au Directeur, vous serez en charge des missions suivantes :

Ses principales missions sont :

- Assurer la conception et la mise en œuvre du projet de service :
 - ✓ En s'appuyant sur les orientations des politiques.
 - ✓ En transférant les objectifs aux équipes et en les intégrant à la définition du projet.
 - ✓ En déclinant les orientations sur les différentes activités.
 - ✓ Organise et participe aux événements du CASI Paris Sud-Est.
 - ✓ En assurant sa présentation à la Direction et aux Elus.

- Garantir l'efficacité du service :
 - ✓ En adaptant l'organisation du travail et les outils en continu.
 - ✓ En attribuant les moyens selon les besoins.
 - ✓ En proposant des solutions aux situations complexes.
 - ✓ En accompagnant les équipes pour qu'elles résolvent les difficultés courantes.
 - ✓ En établissant des indicateurs pertinents.
 - ✓ En coopérant avec les différents services.

- Garantir la gestion des projets AS confiés :
 - ✓ En pilotant les étapes du projet.
 - ✓ En supervisant la qualité du travail des équipes.
 - ✓ En assurant la tenue des budgets et le respect des délais.
 - ✓ Gestion des tableaux de bord

- Contribuer à la gestion financière :
 - ✓ En produisant un budget prévisionnel.
 - ✓ En effectuant son suivi régulier en lien avec le service comptable.
 - ✓ Rédige les rapports, bilans et synthèses de projets.
 - ✓ En développant des partenariats et des contrats de prestations.

- Garantir la motivation des équipes :
 - ✓ En développant un travail d'équipe et en fédérant tout le service.
 - ✓ En assurant la communication ascendante et descendante.
 - ✓ En développant la qualité de vie au travail.
 - ✓ Suivi RH et process recrutement.

- Assurer la montée en compétence et l'employabilité des collaborateurs :
 - ✓ En conduisant des entretiens aboutissant à des plans d'action.
 - ✓ Réunions interservices.
 - ✓ En identifiant des moyens adéquats de développement des compétences.
 - ✓ En étant attentif à l'évolution des métiers.

- Contribuer au développement du service dans la durée :
 - ✓ En analysant les attentes des usagers et leurs évolutions.
 - ✓ En assurant une veille sur les activités sociales.
 - ✓ En innovant sur les activités et projets.

- Management :
 - ✓ Manager et encadrer une équipe d'une quinzaine de collaborateurs en multi-sites dans le respect des valeurs du CASI PSE: respect des personnes, transparence, écoute, accessibilité, responsabilisation et réactivité.

- Enfance jeunesse :

Participe à la préparation et aux journées des colonies de vacances du CCGPF

COMPETENCES

Connaissances techniques :

- Connaissance des milieux socio-culturel, artistique, évènementiel, touristique et de loisirs.
- Connaissance de la législation en vigueur dans le secteur des activités sociales et culturelles.
- Elaboration des schémas de développement et des plans d'actions.
- Maitrise des outils informatiques bureautiques et réseaux sociaux.
- Conduite et suivi de projets.
- Construction et de suivi budgétaire.
- Règles de gestion administrative et législative.

Langue :

- Maitrise du français (écrit et oral).

Les qualités requises :

- Excellentes qualités rédactionnelles.
- Capacité de priorisation et de gestion du temps.
- Rigoureux/se, capacités d'écoute, d'observation et de communication.
- Connaissance du domaine des activités sociales.
- Savoir utiliser les outils informatiques (logiciels spécifiques au service des AS)
- Capacité d'adaptation aux différents publics.
- Travail en équipe.

Conditions spécifiques :

- Disponibilité.
- Déplacements sur les sites du CASI PAIS SUD-EST.

Les candidatures sont à adresser avant le Vendredi 30 avril 2024 au CASI Paris Sud-Est, exclusivement par email à : fatima.moumen-poirel@casipse.com

Au CASI Paris Sud-Est, la diversité est un atout essentiel à notre performance organisationnelle. Nous nous engageons à fournir des chances égales à tous les individus, indépendamment des différences culturelles et individuelles.

La présente information ne présume pas d'une obligation d'embauche interne aux CSE et CCGPF de la SNCF.

CC : aux Délégués du personnel et aux représentants des organisations syndicales CGT et SUD-RAIL.