



Offre d'emploi : Coordinateur(trice) de l'espace de vie sociale CDD de Remplacement

Présentation de la structure

L'association **Amstramgram** est une association à dimension locale qui œuvre au quotidien en faveur des familles, des habitants et des jeunes, en favorisant le lien intergénérationnel sur l'ensemble du territoire rural du bassin de vie de Sartilly-Baie-Bocage. Créée en 2015, l'association compte aujourd'hui 325 adhérents. Labellisée Espace de Vie Sociale (EVS), Amstramgram contribue à l'animation et à la dynamique du territoire à travers des projets favorisant la culture, l'environnement, le lien social et la participation des habitants. L'association assure également la gestion de plusieurs activités régulières, notamment des cours de danse, musique et de gymnastique.

Tout au long de l'année, Amstramgram propose une diversité d'actions et d'activités : ateliers, animations locales, activités culturelles et de loisirs, ainsi qu'un festival à destination des familles et du tout public. L'association développe également un service de mobilité et participe à l'animation du territoire lors des différents temps forts de l'année. Une attention particulière est portée à l'accompagnement des familles à travers l'Espace des parents, qui propose un accompagnement à la parentalité animé par une référente parentalité dédiée. Cet espace propose notamment des cafés-parents, des temps d'information, d'échange et d'accueil, permettant aux parents de se rencontrer, de partager leurs expériences et de trouver des ressources adaptées à leurs besoins.

L'ensemble des projets et des actions de l'association est construit de manière collective, en lien étroit avec le Conseil d'administration, les habitants et les acteurs locaux. Amstramgram s'appuie ainsi sur un réseau de partenaires composé notamment de la CAF, de la MSA, des EPCI, des mairies, des établissements scolaires et de loisirs, ainsi que des associations locales. À travers cette démarche participative et partenariale, l'association contribue au développement d'un territoire vivant, solidaire et inclusif, en plaçant les habitants et leurs initiatives au cœur de son action.

Description des missions

Agréée espace de vie sociale par la CAF, l'association recherche son(sa) coordonnateur(trice) pour un remplacement d'un mois tout d'abord avec prolongation si besoin de l'actuelle coordinatrice de l'espace de vie sociale.

Ses missions seront les suivantes :

Contribuer à l'élaboration et à la promotion du projet social de l'EVS

Analyser le contexte social local, identifier les enjeux et proposer des actions à mener en adoptant une démarche participative.

Mettre en place et coordonner les instances de gouvernance du projet social (comités d'habitants, groupes-projets, etc.).

Accueillir, écouter, informer et orienter les habitants.

Concevoir et animer des projets de proximité adaptés à divers publics : familles, parents-enfants, jeunes, seniors, adultes.

Favoriser le développement des liens sociaux entre les habitants.
Accompagner les habitants dans la réalisation de leurs projets personnels et collectifs.
Participer aux actions et rencontres avec les partenaires locaux.
Développer des partenariats avec les acteurs du territoire pour co-organiser des activités et cibler des publics spécifiques.
Rechercher des financements, assurer le suivi administratif et financier des projets.
Gérer la communication des actions de l'EVS (supports papier, web, etc.).
Évaluer le projet social de l'EVS et organiser des bilans participatifs.
Travailler en lien avec le projet Espace des parents et la référente parentalité.

Gestion administrative de l'association

Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques avec les bénévoles de l'association.
Préparer et animer les instances de décision et de réflexion (assemblée générale, conseil d'administration, commissions en lien avec le bureau de l'association).
Coordonner l'organisation des événements festifs de l'association notamment le festival famille et tout public la tête dans les étoiles.
Rechercher des financements, assurer le suivi administratif et financier de l'association

Compétences et savoir-être recherchés

Capacité à gérer un projet du début à la fin, du diagnostic initial à l'évaluation finale, en suivant une approche de développement social local.
Bonne connaissance des principes et méthodes de la démarche participative.
Maîtrise des techniques d'animation adaptées aux différents publics.
Aptitude à intégrer tous les acteurs dans les processus décisionnels et organisationnels.
Excellentes compétences en rédaction et en synthèse.
Capacité à instaurer et maintenir un dialogue de confiance avec les partenaires, dans une logique de collaboration efficace.
Sens de l'accueil, bonne communication et disponibilité.
Capacité à travailler seul.
Bon sens de l'organisation, planification
Capacité à travailler avec des bénévoles, élus, institutionnels...

Profil recherché :

Diplôme souhaité : BPJEPS / BEATEP / DUT Carrières sociales / DEJEPS / Travailleur social (Assistant social).

Expérience souhaitée dans le milieu associatif fortement souhaité
Expérience souhaitée sur un poste équivalent

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Liaison hiérarchique : les co-présidentes
Liaisons fonctionnelles : le conseil d'administration de l'association, les membres des commissions/groupes de travail, les bénévoles de l'association,
Liens fonctionnels externes : les services institutionnels, les élus, les partenaires, les familles, les habitant.

Rémunération

Rémunération en fonction de la grille de la convention des centres sociaux
Salaire brut : 2169 euros

Informations complémentaires

Poste basé à Sartilly

35 heures/semaine - possibilité d'un temps partiel

Réunions en soirée et le week-end selon le planning d'animation

Des déplacements sont à prévoir principalement sur le territoire de deux agglomérations : Mont-saint-michel Normandie et Granville terre.

Parfois au niveau départemental

Permis B obligatoire

Prise de fonction : dès que possible

CDD d'un mois qui peut être renouvelable en fonction de la vacance du poste.

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser par mail à

cafeamstramgram@gmail.com avant 2/10/2026