



## **APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE**

### **Le Centre Communal d'Action Sociale de Castres recrute**

#### **UN(E) DIRECTEUR/TRICE au sein de l'Espace De Vie Sociale de Lameilhé Agent de catégorie A (f/h) – Temps complet**

*Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public*

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castres gère un Espace de Vie Sociale sur le quartier de Lameilhé. Une démarche d'évolution est en phase de réflexion avec la Caisse d'Allocations Familiales du Tarn afin de transformer la structure en Centre Social à l'horizon 2026. Dans ce contexte, le CCAS recherche le futur Directeur.

### **Missions**

Le directeur ou la directrice aura pour missions principales de :

- Elaborer, conduire et évaluer le projet social en lien avec le Conseil d'administration et les partenaires ;
- Favoriser les dynamiques participatives, de développement du pouvoir d'agir, les espaces d'implications des habitants sur le territoire et dans l'action du centre social ;
- Assurer la gestion financière et administrative ;
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement ;
- Animer et organiser le travail de l'équipe, assurer la gestion des ressources humaines et le développement des compétences ;
- Mobiliser les partenaires locaux et institutionnels autour de la mise en œuvre du projet global.

### **Profil recherché**

#### **Formation**

Diplôme de niveau II minimum (DESJEPS, CAFERUIS, CAFDES, DEIS, Master développement social local...)

Aptitudes en matière d'animation et de gestion financière.

#### **Compétences :**

- ✓ Maitriser la méthodologie de projet ;
- ✓ Animer/coconstruire un projet en impliquant l'ensemble des acteurs ;
- ✓ Connaître les principes de gestion administratives, comptable et budgétaire liés à sa fonction ;
- ✓ Etre en capacité de rédiger et de synthétiser un contrat de projet, un bilan... ;
- ✓ Manager une équipe ;  
Assurer toute autre tâche nécessaire à la continuité des missions de service au public ;
- ✓ Connaissance de l'environnement du CCAS souhaitée ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ Permis B obligatoire.

#### **Qualités requises :**

- ✓ Etre à l'écoute des besoins de la population ;
- ✓ Respect des règles de confidentialité, d'éthique ;
- ✓ Accompagner l'équipe et la gouvernance dans la compréhension des enjeux de la structure ;
- ✓ Savoir dialoguer avec les partenaires ;
- ✓ Capacité relationnelle, de communication et de négociation ;
- ✓ Autonomie professionnelle ;
- ✓ Capacités organisationnelles ;
- ✓ Bonnes qualités relationnelles ;
- ✓ Capacité à gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- ✓ Dynamisme ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Gestion des conflits.

### **Conditions de travail**

- ✓ Du lundi au vendredi
- ✓ Amplitude variable en fonction des obligations du service

## **POSTE À POURVOIR LE 1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2025**

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernière situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser **au plus tard le 24 septembre 2025**, à l'attention de Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - BP 10406 - 81108 CASTRES Cedex

### **Pour tout renseignement :**

- Sur le poste, Laurent DANIEL, Directeur du CCAS, ✉ [l.daniel@ville-castres.fr](mailto:l.daniel@ville-castres.fr)
- Sur le recrutement, Karine EPIPHANE, Responsable recrutement, ✉ [recrutement@ville-castres.fr](mailto:recrutement@ville-castres.fr)