



**Domaine d'activités et tâches particulières pour la fonction  
animateur socioculturel / animatrice socioculturelle  
(4.05.014 / Annexe 12 de la CCT du personnel de la FASE)**

**MANDAT DE COORDINATEUR OU DE COORDINATRICE  
DE CENTRE**

**1. Conception, mise en œuvre, réalisation  
et évaluation des projets d'animation**

Le coordinateur-trice veille à la mise en place des moyens et méthodes nécessaires afin de permettre aux partenaires concernés (association, comité, colloque) de:

- définir les orientations du centre;
- élaborer les projets finalisés d'animation;
- définir les modalités organisationnelles de mise en œuvre des projets;
- définir les modalités d'évaluation des actions d'animation et de l'action globale du centre.

Il s'assure de la prise en charge des différents dossiers nécessaire à la réalisation de ces tâches et de leur avancement.

Il vérifie l'adéquation des projets du centre avec les moyens financiers et en personnel disponibles. Cas échéant, il communique au comité et à la FASE les incidences prévisibles des nouveaux projets élaborés.

**2. Mise en œuvre et application des décisions du comité de gestion**

Il est le garant devant le comité de gestion de la mise en œuvre des activités conformément aux décisions de ce dernier et de leur application définie par le colloque.

Le coordinateur-trice s'assure que les actions entreprises par les différents secteurs d'activités soient en concordance avec les projets d'animation du centre.

Il s'assure de la réalisation des objectifs. Il met en place les moyens nécessaires pour permettre au colloque et à chaque secteur de faire régulièrement le bilan des actions en cours et propose, cas échéant, les mesures propres à améliorer les méthodes ou l'organisation.

### *3. Information et communication*

Le coordinateur-trice développe et maintient une communication interne dynamique entre les partenaires du centre; il établit avec eux des relations basées sur la confiance et la compréhension mutuelle.

Il sollicite et recueille toutes informations utiles, en garantit la circulation, particulièrement entre le Comité et l'équipe d'animation.

En liaison avec le colloque et le comité, il assure les relations et liaisons notamment avec la FASE, les instances communales, cantonales et les médias.

Il assure la représentation du centre à l'extérieur, cas échéant avec un membre du comité ou de l'équipe d'animation.

Il ne peut engager l'association sans une délégation expresse du comité.

### *4. Budget, finances et gestion administrative*

Le coordinateur-trice réunit les éléments permettant au comité d'élaborer le budget général du centre.

En accord avec le colloque, il propose au comité de gestion les allocations budgétaires de chaque secteur.

Il veille au respect du budget, supervise la gestion administrative du centre et coordonne la maintenance des locaux et équipements.

### *5. Relations avec le comité*

Le coordinateur-trice assure la liaison entre l'équipe d'animation et le comité de gestion.

Il représente le colloque de l'équipe d'animation au sein du comité de gestion. Selon les objets traités à l'ordre du jour, le coordinateur-trice est accompagné par un ou des membres de l'équipe d'animation.

Il transmet et présente les propositions et décisions du colloque au comité de gestion.

Il informe le comité de gestion du déroulement des activités, de l'état des comptes et des besoins en personnel.

Il propose toutes mesures propre à améliorer le fonctionnement et les prestations du centre.

Il rend compte au comité de son activité et des difficultés qu'il rencontre dans l'accomplissement de ses tâches.

Il propose au comité les mesures nécessaires à la bonne utilisation des locaux et au bon fonctionnement du matériel.

## 6. Relations avec l'équipe d'animation

Le coordinateur-trice garantit le bon fonctionnement du colloque de l'équipe d'animation (ordre du jour, animation, procès-verbaux).

Il transmet les décisions ou propositions du comité de gestion.

Il a un rôle de conseil dans l'élaboration des projets et des programmes d'animation.

Il établit à l'intention du colloque un projet de répartition des tâches entre les différentes personnes employées par le centre. En cas de désaccord, après débat dans le cadre du colloque et du comité, il prend les décisions nécessaires à garantir un fonctionnement adéquat du centre.

Il s'informe de l'activité de chaque secteur et veille à leur bon fonctionnement et au bon déroulement de leurs activités. Il assure le suivi des décisions du colloque.

Le coordinateur-trice, après consultation du colloque, établit le planning de l'emploi du temps de l'équipe d'animation en fonction du cadre-horaire du centre (présences, absences, congés, vacances, remplacements). Ce planning est soumis à la ratification du comité et transmis à la FASE.

Le coordinateur-trice participe à la procédure d'engagement des animateurs.

Il assure la mise au courant des animateurs engagés.

## 7. Relations avec le personnel administratif et technique

Le coordinateur-trice assure les liaisons nécessaires au bon fonctionnement de l'administration et de la gestion des activités avec le personnel administratif et technique. Il lui transmet les décisions du comité de gestion.

Il organise le travail administratif et veille à l'exécution des tâches.

## 8. Relations avec la FASE

Le coordinateur-trice est responsable de la transmission à la FASE de toutes les informations utiles, notamment en matière d'établissement de contrats de travail, décompte horaires, rapport d'activités, absences, congés, demande de remplacement.

Il informe la FASE de toute situation pouvant avoir des répercussions préjudiciables sur l'activité normale du centre ou sur l'activité professionnelle des membres de l'équipe d'animation ou du personnel administratif et technique

Le coordinateur-trice participe à la formation nécessaire à l'exercice de sa fonction et demandée par la FASE

## 9. *Engagement du personnel d'encadrement et du personnel administratif et technique*

Le coordinateur-trice participe avec les animateurs concernés à la sélection des moniteurs et monitrices. Il soumet les candidatures retenues à l'approbation du comité de gestion en vue de leur engagement par la FASE. Après consultation du colloque, il prend part avec le comité de gestion à l'examen des candidatures du personnel administratif et technique en vue de son engagement par la FASE.

Dans le cadre d'une procédure de licenciement à l'encontre d'un collaborateur du centre, le coordinateur-trice prend part aux délibérations du comité lorsque celui-ci doit émettre un avis à l'intention de la FASE.

Le coordinateur-trice supervise la gestion administrative du personnel d'encadrement du centre et s'assure de la transmission à la FASE de toutes les informations utiles, notamment en matière d'établissement des contrats de travail, grilles de décomptes horaires, absences, congés, demandes de remplacements.

Il assure, en collaboration avec les animateurs concernés, la mise au courant du personnel engagé.

## 10. *Tâches particulières*

Le comité de gestion et la FASE peuvent confier au coordinateur-trice des tâches et mandats particuliers.

Le coordinateur-trice peut, dans la mesure de ses disponibilités, intervenir durablement ou temporairement pour la prise en charge d'une activité ou d'un mandat spécifique. Il en rend compte au colloque.

## 11. *Textes*

Avant la signature du cahier des charges le coordinateur-trice prend connaissance de la charte cantonale, du projet d'animation du centre et des statuts de l'association, de la convention "Commune-Centre", cas échéant des textes précisant les compétences de chaque organe interne et de tout autre accord liant le centre avec des tiers

Le coordinateur-trice est nommé par la FASE, sur proposition du comité de gestion, et après consultation de l'équipe d'animation
--