



DIRECTEUR/TRICE DE L'ASSOCIATION **CDI – Cadre** **Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2021**

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Président et en lien avec le conseil d'administration (CA), vous êtes garant du bon développement du projet associatif, de sa déclinaison auprès des équipes et de sa mise en œuvre opérationnelle. Vous mettez en œuvre les stratégies définies par le conseil d'administration et vous êtes force de proposition. Vous construisez l'ingénierie des projets à venir tout en pérennisant l'existant et assurant le management des équipes.

MISSIONS

En lien avec le président, le conseil d'administration et l'adjoint de direction, vous aurez pour missions :

Gestion de l'association:

- Dynamiser le développement de la structure par la proposition de nouveaux projets répondant à des besoins identifiés, dans une dynamique de maillage territorial.
- Coordonner la mise en œuvre des projets de l'association et rechercher de nouvelles pistes de cofinancement (rédaction technique des réponses aux marchés/appels à projets et des dossiers de financement).
- Proposer au CA et élaborer des projets de partenariat avec les collectivités locales, le réseau associatif et entrepreneurial du territoire, tout en garantissant la cohérence des projets proposés avec la politique et les valeurs de l'association.
- Gérer les activités des différents pôles de l'association (formation, insertion par l'activité économique IAE, accompagnement vers l'emploi, accueil du public, relations entreprises et partenariales) et l'équipe d'environ 50 personnes (salariés permanents, salariés en insertion), en coordination avec les responsables de pôles et l'adjoint de direction.
- Garantir la bonne marche des activités économiques et d'insertion et s'assurer de l'atteinte des résultats économiques et sociaux attendus par les clients et les partenaires institutionnels/donneurs d'ordre.
- Assurer les relations avec les institutions et les partenaires publics et privés, et représenter, par délégation du CA, l'association dans toutes les instances externes.
- Participer à l'animation du réseau et s'impliquer dans les politiques spécifiques de l'IAE, de la formation et de l'AVE, et plus globalement dans toutes les questions liées à l'emploi et aux dispositifs de formation du territoire.

Gestion économique et budgétaire :

- Définir avec le CA la politique budgétaire et financière de l'association.
- Assurer la gestion administrative et financière de l'association et gérer les relations avec les organismes financeurs et de contrôle.
- Organiser les processus de planification annuelle (budget prévisionnel), le contrôle budgétaire et les coûts /rentabilité, en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le CAC.
- Assurer le suivi du budget, des subventions, et de la trésorerie à partir des tableaux de bord et indicateurs de contrôle, en lien direct avec la responsable administrative et financière.
- Assurer l'élaboration des rapports intermédiaires et annuels de gestion avec le comité de direction et les membres du bureau pour les rapports annuels.

- Déterminer les orientations économiques (objectifs économiques, types d'activités ' développer, clients à cibler, etc.) et évaluer les moyens humains et financiers à mettre en œuvre pour les mener à bien.
- Décliner la stratégie commerciale, marketing et communication définie par le conseil d'administration, et mettre en place le suivi chiffré des réalisations et écarts éventuels.
- Superviser l'efficacité des actions menées par l'encadrement technique et les équipes de production, afin de servir le projet associatif et d'insertion.

Gestion des ressources humaines et de l'organisation interne:

- Définir la politique de gestion des ressources humaines de l'association: animation et implication de l'équipe, recrutements, entretiens annuels et définition de la politique de formation annuelle des salariés.
- Animer, superviser et manager l'équipe de direction. Vous évaluez les projets dont ils ont la charge et leur mise en œuvre ainsi que les plans d'actions élaborés.
- Participer à la gestion administrative du personnel en lien étroit avec les assistantes administratives
- Organiser et animer les réunions d'équipe et de direction avec les responsables de pôles et participer aux réunions des pôles.
- Favoriser un climat social serein et développer un état d'esprit participatif et responsabilisant, en veillant à promouvoir une communication bienveillante entre l'ensemble des équipes.
- Assurer l'organisation des élections des représentants du personnel et animer les réunions mensuelles en lien avec le président
- Superviser l'ensemble des obligations légales liées à la gestion du personnel, au droit du travail, aux dispositifs de sécurité des personnes, des bâtiments et des matériels.

PROFIL RECHERCHE

Nature et niveau de formation pour exercer le poste :

- Expérience de gestion de projets/entités et en management de 5 ans minimum sur un poste similaire.
- Formation Master 2 de gestion, entrepreneuriat social, institut d'études politiques ou équivalent.
- Intérêt pour le monde associatif, l'insertion par l'activité économique et l'économie sociale et solidaire.

Qualités requises

- Aptitudes managériales et capacité à fédérer.
- Forte implication et adhésion au projet associatif.
- Maîtrise des processus de gestion associative et des données budgétaires.
- Bonne capacité d'adaptation et de réactivité face à la diversité des activités.
- Gout pour les relations partenariales et le développement de projets.
- Aptitudes à la conduite de projets et aisance rédactionnelle.
- Autonomie, sens des responsabilités et prises d'initiatives.
- Aisance relationnelle, forte capacité d'écoute.
- Savoir anticiper, programmer, coordonner, sens de l'organisation.
- Rigueur professionnelle et bonne capacité d'analyse.
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, PowerPoint).
- **Permis B obligatoire.**

CONDITIONS

- **Durée de travail** : temps complet forfait cadre 215 jours/an, convention collective des organismes de formation;
- **Lieu de travail** : locaux administratifs au 1, bis promenade du Belvédère à Torcy, déplacements fréquents en Seine-et-Marne ;

- **Contrat** : CDI (période d'essai de 3 mois renouvelable)
- **Rémunération** : 3 900 € brut mensuel, selon les profils et compétences
- **Statut Cadre**
- **Poste à pourvoir en septembre 2021**

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation), avant le 3 septembre 2021, par mail à l'adresse suivante:

julie.patrat@m2ievm.com