

Pôle Ressourcerie du Chablais
FICHE DE POSTE :

<p>Intitulé du poste</p>	<p align="center">Directeur/ Directrice</p>
<p>Conditions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste de Directeur/ directrice - salaire brut 3 400 € - Poste à temps complet : 35h - CDI - Lieu de travail : La R'mize, 19 route impériale – 74200 Anthy sur Léman.
<p>Descriptif général du poste</p> <p><i>Sa raison d'être</i></p>	<p>Dans le cadre du projet de l'ACI défini par le Conseil d'Administration et des objectifs qui lui sont assignés le/la directeur/ trice met en place les moyens et coordonne l'ensemble des actions du projet associatif et ses valeurs.</p> <p>Sous la responsabilité du bureau élu par le Conseil d'Administration, le directeur/directrice assure la mise en œuvre des décisions votées au sein du Conseil d'administration et celles arrêtées par le bureau.</p> <p>Il/elle participe aux réunions du Bureau pour le suivi de la vie de la structure et les décisions stratégiques et opérationnelles.</p> <p>Il/ Elle assure le management de l'ensemble de l'équipe opérationnelle qui lui est rattachée hiérarchiquement ainsi que des salariés en parcours.</p> <p>Il/elle est l'interface entre tous les acteurs : Conseil d'Administration, bureau, salariés, bénévoles, structures qui interviennent et/ou occupent les locaux, les financeurs, institutionnels, et les partenaires.</p> <p>Il/elle développe et coordonne les activités de la structure. Il (Elle) représente et promeut l'association à l'extérieur</p>
<p>Activités</p> <p><i>Activités principales</i> <i>Activités secondaires</i></p>	<p align="center">1. Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/ elle assure le support au Conseil d'administration dans la tenue et la préparation des séances, ainsi que l'implémentation opérationnelle des décisions prises. • Il/ elle assure les retours d'informations montantes et descendantes : décisions du CA et Bureau, avancées ou difficultés rencontrées par son équipe. • Il/elle assure une veille et se forme sur les règles et évolutions liées à l'insertion par l'activité économique. • Il/ elle garantit le suivi de l'administratif de l'association et s'assure du respect de la réglementation. • Il/ elle assure l'établissement des procédures de partenariat et leur mise en place. • Il/ elle est force de proposition en fonction des opportunités du secteur et de la faisabilité des projets.

	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle est en responsabilité du bâtiment et son entretien • Il/elle est le garant du respect du Règlement Intérieur et des consignes de sécurité <p style="text-align: center;">2. Gestion Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle maîtrise les techniques de gestion pour assurer les suivis et les contrôles budgétaires, financier, social et production de l'ACI. • Il/elle participe aux commissions finances, à l'élaboration du budget annuel et en assure le suivi, avec la mise en place de tableau de bord. • Il/ elle rédige et assure le suivi des appels à projets et des dossiers soumis par l'association. • Il/elle fournit à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes de l'Association les éléments nécessaires à leurs rendus. <p style="text-align: center;">3. Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle assure le management de l'ensemble de l'équipe opérationnelle, maîtrise l'ensemble des processus RH : animation d'équipe, recrutements nécessaires au fonctionnement, conduite des entretiens individuels, validation des besoins de formation exprimés ou utile pour la structure. • Il/ elle œuvre à la cohésion de ses équipes et des bénévoles. <p style="text-align: center;">4. Développement de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoriser l'offre de services, recherche de nouveaux partenariats, benchmark, et être force de proposition pour proposer des projets. <p style="text-align: center;">5. Représentation de la structure</p> <p><i>Représentation de la structure auprès des partenaires financiers et des partenaires actuels et potentiels :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenir de bonnes relations avec les partenaires et financeurs, ○ Représenter la structure auprès des partenaires externes. <p><i>Gestion des partenariats :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rendre compte des actions menées, ○ Évaluer les résultats des partenariats. <p><i>Participation à des manifestations, à des évènements</i></p>
<p>Qualités requises</p> <p><i>Conditions d'accès</i></p> <p><i>De formation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie en fonction de délégations fournies par le bureau - Capacité à gérer une équipe multidisciplinaire. - Capacité à réagir à des imprévus et prise de décisions urgentes - Capacité à s'adapter et à faire preuve de pédagogie, d'écoute et d'analyse - Sens de l'organisation, rigueur - Capacité à rendre compte avec des tableaux de bord. - Esprit curieux et intérêt pour le réemploi et le recyclage - Connaissance du domaine de l'insertion professionnelle - 5 à 10 ans d'expérience