



DIRECTRICE - DIRECTEUR

<b>Convention Collective</b>	Animation CCNA
<b>Classification</b>	Groupe H – Coefficient 450
<b>Lieux d'activités</b>	Maison de quartier de Villejean & Maison verte
<b>Durée du travail</b>	Forfait jours : 214 jours travaillés selon CCN Animation
<b>Lien hiérarchique</b>	Président Bureau Conseil d'administration
<b>Relations fonctionnelles</b>	Salariés - Equipe Usagers, adhérents, bénévoles Administrateurs Partenaires Financeurs

<b>Raisons d'être du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est responsable de la mise en œuvre du projet de l'association, dans le respect des valeurs de l'association, et en relation avec les partenaires institutionnels.</li> <li>▪ Se positionne en élément moteur de l'équipe salariée.</li> </ul>
<b>Missions</b>	
<b>Relais de la gouvernance et représentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est le garant de la mise en œuvre du projet associatif, coordonne son développement et sa mise en œuvre</li> <li>▪ Est l'interlocuteur du Conseil d'Administration, participe à ses travaux. Informe et apporte son expertise de référent professionnel</li> <li>▪ Assiste le Conseil d'Administration dans l'élaboration, le développement et l'évaluation du projet associatif.</li> <li>▪ Est responsable de l'application des décisions du C A et du Bureau</li> </ul> <p>Représentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Représente le Conseil d'Administration auprès de la Fédération des Centres Sociaux, des administrations et des partenaires</li> <li>▪ Assure les qualités relationnelles partenariales nécessaires au rayonnement de l'Association Rencontre et Culture dans son environnement</li> </ul>
<b>Ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Représente par délégation le C A dans sa fonction d'employeur, en particulier auprès des instances représentatives du personnel.</li> <li>▪ Anime, organise et dirige l'équipe professionnelle avec le souci de concertation</li> </ul>

<p><b>Ressources humaines</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anime et coordonne le groupe de pilotage constitué des responsables de secteurs et les soutient dans leurs missions notamment dans la mobilisation des habitants et la ressource bénévole</li> <li>▪ Fait évoluer les postes et les conditions de travail dans le respect des législations sociales.</li> <li>▪ Organise les entretiens professionnels et œuvre pour l'adaptation des personnels aux missions.</li> <li>▪ Anime les commissions de recrutement du personnel..</li> <li>▪ Applique les sanctions disciplinaires décidées par le Bureau. sur sa proposition ou celle du Bureau lui-même</li> </ul>
<p><b>Ressources financières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabore en lien avec le trésorier le budget, le soumet pour approbation au CA, le pilote, interprète régulièrement les écarts, prend les mesures correctives si nécessaire et en rend compte régulièrement aux instances de gouvernance.</li> <li>▪ S'assure de la fiabilité et l'exhaustivité de la comptabilité en lien avec le Commissaire aux comptes</li> <li>▪ Engage les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'association dans les limites de ses délégations</li> <li>▪ Supervise les recherches de subventions et autres ressources de fonctionnement général et veille à la pérennité des différents financements.</li> <li>▪ Supervise le bon suivi des prestations de service et leur réexamen régulier par l'adjoint.e de direction.</li> </ul>
<p><b>Gestion du patrimoine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à l'entretien des équipements, du matériel et à l'adaptation du bâti en lien avec la Ville</li> <li>• Veille à la sécurité des biens et des personnes.</li> <li>• Détermine et suit l'attribution des clefs et badges d'accès général.</li> <li>• Etablit et transmet à la société de surveillance la liste des référents à contacter en cas d'incident.</li> <li>• Etablit et mène à bien les plans d'investissements et leur financement.</li> </ul>
<p><b>Animation</b></p> <p><b>Communication</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise les animations et évalue leur adéquation avec les valeurs et les objectifs du projet associatif.</li> <li>• Supervise la communication de l'association.</li> <li>• Participe au fonctionnement général</li> </ul>

<p><b>Champ d'autonomie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Décide et informe ou non</b> sa hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'organisation de son temps de travail</li> <li>- de sa méthode de travail concernant les différentes missions confiées</li> <li>- d'achats pour un montant inférieur à 2 000€.</li> <li>- d'accueillir ou se rendre à des RDV pour mener à bien ses missions</li> <li>- d'interagir avec les prestataires et partenaires</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Décide puis informe</b> sa hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des réponses à apporter par des procédures nouvelles n'engageant ni finances, ni modifications des orientations politiques de l'association.</li> <li>- de recruter les CDD pour remplacement ou accroissement temporaire d'activité ainsi que les animateurs techniques</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Soumet à la décision</b> de sa hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les achats pour un montant supérieur ou égal à 2 000€</li> <li>- la mise en place de projets nouveaux</li> <li>- tous les recrutements autres que ceux vus au paragraphe précédent</li> <li>- les fins de contrat de travail à l'initiative de l'employeur</li> <li>- les demandes de rupture conventionnelle</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Savoir faire</b></p> <p><b>Savoir être</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et maîtriser les politiques publiques et particulièrement celles liées à la jeunesse (les institutions, leurs compétences, les financeurs, la politique de la ville...)</li> <li>- Maîtriser la construction analytique des budgets.</li> <li>- Maîtriser le fonctionnement de la vie associative.</li> <li>- Connaître les outils de gestion et leurs indicateurs les plus courants</li> <li>- Maîtriser la conduite de réunions, la conduite de projets.</li> <li>- Avoir des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Posséder une bonne maîtrise de l'outil informatique</li>   <li>- Etre force de propositions.</li> <li>- Avoir le sens des responsabilités, savoir faire preuve d'autonomie, de transversalité et du partage de confiance.</li> <li>- Posséder de réelles qualités relationnelles, de diplomatie, d'écoute, de négociation afin de rassembler des acteurs différents, fédérer.</li> <li>- Savoir faire preuve d'autorité, de rigueur et d'un grand sens de l'organisation</li> <li>- Savoir faire preuve de dynamisme, de réactivité, de disponibilité.</li> </ul>