



L'association Rencontre & Culture recrute

Un·e Adjoint·e de direction

Contrat à durée indéterminée

Temps plein

CDI -Temps plein -Groupe D -Coefficient 375

Temps plein du mardi au samedi

Convention collective de l'animation : Eclat

Rémunération de base : 2 580€ Brut /mois et + selon expérience

Formations : en adéquation avec les missions.

MISSIONS : Voir fiche de poste sur le site www.mqvillejean.fr

Dans le respect du projet et sous l'autorité de la direction, l'adjoint de direction soutient, par son expertise, la direction dans ses missions de direction générale (GRH, Finances, bâtiment en assurant la coordination des fonctions supports).

Envoyer CV, lettre de motivation à l'attention de la commission de recrutement : rh@mqvillejean.fr

FICHE DE POSTE

Adjoint(e) de direction de l'association Rencontre et Culture

Contexte d'exercice de la mission

Rencontre et Culture est une association rennaise développant des actions de loisirs, de solidarité, d'ouverture culturelle et interculturelle pour tous, dans le cadre d'un projet de développement social territorial.

L'association gère et anime deux équipements (le centre socioculturel « Maison de Quartier de Villejean », « la Maison Verte ». Elle facilite et encourage les initiatives, la coopération et la participation des habitants et associations, en mettant à leur disposition des espaces, des services et activités au cœur de la vie du quartier. Ces actions sont à caractère social, éducatif, culturel et sportif.

L'association Rencontre et Culture fonctionne avec un Conseil d'Administration, un bureau, une équipe de salariés (33 professionnels pour 22 ETP). L'association est soutenue par la Ville de Rennes et est adhérente à la Fédération des Centres sociaux et socio-culturels de Bretagne.

Mission principale

L'adjoint(e) de direction de l'association Rencontre et Culture assure un appui direct au directeur dans ses missions de direction générale, avec une focalisation sur la coordination des fonctions supports et logistiques de la structure.

L'adjoint(e) de direction soutient la direction dans la réalisation de différents chantiers RH, financiers, techniques et logistiques. Il/elle contribue à la consolidation du fonctionnement interne de la structure et au développement de l'activité de l'association. L'adjoint(e) de direction permet d'assurer la continuité de l'activité en cas d'absence ou de surcroît d'activité impactant la direction. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les membres du groupe de pilotage pour soutenir l'activité quotidienne de l'association.

L'adjoint(e) de direction de Rencontre et Culture participe activement à la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques de l'association, dans le cadre des missions qui lui sont attribuées et sur son domaine de compétences et expertise.

Responsabilités

APPUI A LA DIRECTION et AU GROUPE DE PILOTAGE :

L'adjoint(e) de direction appuie le directeur dans ses missions de direction générale (GRH et gestion financière). Pour cela, il/elle :

- Soutient le groupe de pilotage sur des aspects techniques, supports et financiers.
- Réalise une veille sur les appels à projets, subventions, dispositifs pouvant soutenir le projet de la structure.
- Contribue à la réponse à des appels à projets en apportant son expertise.
- Étudie de potentielles actions de mécénats, sponsoring,...

L'adjoint(e) de direction appuie la direction et le groupe de pilotage sur différents chantiers, projets et actions en fonction des besoins et enjeux de l'association : dialogue social, consolidation RH, accord d'entreprise, RSEA, communication, DUERP, Charte informatique, etc.).

Il/elle suit les diagnostics réalisés sur l'analyse du territoire, des besoins du public et de l'association afin de soutenir l'action de l'association en cohérence avec la réalité de ces enjeux. Il participe aux réunions et instances, à la vie des maisons.

COORDINATION DES FONCTIONS SUPPORTS :

L'adjoint(e) de direction manage l'ensemble des fonctions supports : responsable accueil administratif, comptabilité, agents d'entretien, chargée de mission RH, chargé de la communication. Il/elle assure un soutien technique et opérationnel auprès

des salariés de son équipe. Il/elle anime des réunions au sein de son secteur et rend compte de son activité au directeur et groupe de pilotage. En lien avec les différents acteurs de ces services et en articulation avec le directeur de l'association, il/elle :

- Formalise l'ensemble des procédures liées aux fonctions supports.
 - Suit leur mise en application et supervise le bon respect des procédures.
 - Vérifie le respect du cadre réglementaire.
 - Suit, optimise, simplifie les outils numériques sur l'ensemble des process de Rencontre et Culture en lien avec le responsable accueil et administratif.
 - Veille à la conformité aux exigences de la RGPD.
- Il / elle assure un soutien technique, opérationnel auprès des salariés de son équipe. Il / elle anime des réunions au sein de son secteur et rend compte de son activité au directeur. Il participe aux réunions du groupe de pilotage dans une posture de facilitateur et contributeur.

Il participe à la vie des maisons, permanences, cafétaria, accueil, réunions,...

SUIVI LOGISTIQUE DES BÂTIMENTS :

L'adjoint(e) de direction, en lien avec le directeur de l'association :

- Assure le suivi budgétaire des activités liées aux bâtiments.
- Prépare les commissions de sécurité et veille à l'application des règles ERP.
- Gère l'acquisition de matériaux/mobiliers en garantissant leur adéquation.
- Établit un lien efficace avec la Ville de Rennes et le régisseur des maisons.
- Supervise l'entretien et l'amélioration des espaces, ainsi que les systèmes de sécurité.
- Coordonne et suit les travaux en cas de chantier spécifique au sein des différents espaces,
- Veille à la sécurisation et modernisation des installations informatique et téléphonique, de paiement.

Compétences

SAVOIR-FAIRE :

- Compétences organisationnelles et de coordination de projets.
- Connaissance des dispositifs de financement et des appels à projets.
- Aptitude à manager et mobiliser une équipe.
- Capacité à concevoir, développer et déployer des outils et process.
- Expérience de suivi budgétaire, de comptabilité générale et analytique, d'opérations et de gestion des ressources (humaines, financières).
- Capacités à organiser et à s'organiser.
- Compétences rédactionnelles.
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs internes et externes.

SAVOIR-ETRE :

- Intérêt pour le projet de l'association.
- Autonomie, esprit d'initiative et capacités d'adaptation.
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe.
- Sens de l'écoute.
- Formalisme et rigueur.
- Capacités à analyser, expliquer, accompagner.
- Capacités de régulation et de médiation d'une équipe.

Caractéristiques du poste

Poste CDI à temps plein, basé à Rennes. Indice 375.
-Mutuelle – 6 semaines de CP – Tickets Restaurant

Association Rencontre et Culture - 2 rue de Bourgogne - 35000 Rennes SIRET : 343 084 505 00019 - Code APE : 8899B
www.mqvilljean.fr - contact@mqvillejean.fr