



OFFRE D'EMPLOI - DIRECTEUR.RICE CDD de remplacement congé maternité

CONTEXTE

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, l'association GRAINE Normandie, riche d'une quarantaine d'adhérents et 6 salarié-e-s (3,4 ETP), recrute son-sa directeur-trice en charge du pilotage de l'association et de l'animation & du développement du réseau des acteurs de l'éducation à l'environnement et du développement durable (EEDD) en région.

OBJECTIFS

Le GRAINE Normandie étant la tête de réseau régional des acteurs d'Education à l'Environnement vers un Développement Durable, son-sa directeur-trice doit coaliser et animer ce secteur d'activité et ses acteurs. Il est attendu qu'il-elle :

- accompagne les adhérents dans leur développement (professionnalisation, mutualisation, outils, savoirs, ...);
- promeuve les initiatives et préoccupations locales au niveau régional ;
- soutienne la définition et le déploiement des stratégies de développement de l'EEDD en région Normandie ;
- représente le réseau auprès des instances locales, départementales, régionales... et des réseaux pairs.

Le-la directeur-trice supervise la structure associative, porte et développe le projet associatif. Il-elle a pour mission d'animer et mettre en œuvre la politique de l'association, l'ensemble de ses actions et de ses activités. Il-elle est force de proposition sur ces volets. Il-elle assure la gestion de la structure, son pilotage économique et le management de l'équipe (6 salariés -dont 3 (0,4 ETP) partagés via un groupement d'employeurs).

ACTIVITES :

Le-la directeur-trice exerce ses missions par délégation du conseil d'administration et sous l'autorité des co-président.es.

Activités de coordination de l'association et de développement du réseau :

- Veiller à la cohérence du projet global de l'association ;
- Être force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques de l'association ;
- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée ;
- Participer à la structuration du schéma organisationnel de l'association (gouvernance, commissions, prise de décisions, communication interne, ...);
- Organiser l'émergence et/ou accompagner la mise en œuvre, le déploiement, la consolidation des projets multi-partenariaux en EEDD au sein du réseau d'acteurs (sujets prioritaires : changement

climatique et formation professionnelle);

- Assurer la supervision de l'ensemble des projets et fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes et internes ;
- Organiser la vie statutaire de l'association (conseils d'administration, bureaux, préparation de l'assemblée générale) ;
- Veiller à entretenir la confiance avec les administrateurs et les adhérents, et entre bénévoles et salariés du siège.

Activités de management, de gestion administrative et financière :

- Mobiliser des ressources en étant force de proposition pour obtenir les moyens humains et matériels et atteindre les objectifs ;
- Encadrer le personnel, organiser et suivre l'exécution des plannings, participer au recrutement des collaborateurs, organiser et exécuter le plan de formation de l'équipe;
- Établir et suivre avec une grande rigueur les budgets et leur réalisation, superviser la comptabilité et les finances de l'association en lien avec les administrateurs, le comptable et le commissaire aux comptes;
- Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association.

Activités de représentation et de lobbying en collaboration avec les co-président.es :

- Représenter la structure auprès des différents interlocuteurs, partenaires et instances, sur des aspects techniques ou politiques;
- Être force de proposition et mettre en œuvre une stratégie de relations institutionnelles;
- Piloter la stratégie de communication, interne comme externe, de la structure en lien avec la chargée de communication;
- Cadrer les relations partenariales sur les dossiers (gestion et résolution de conflits).

CONDITIONS :

Profil :

Adhérent aux valeurs d'éducation populaire et habitué.e au travail en réseau, vous avez l'expérience du secteur associatif et des connaissances dans les domaines de l'éducation, l'environnement, le développement durable et l'innovation sociale. Initié à la gestion des ressources humaines et la gestion financière des associations et autres dispositifs, vous êtes également habitué aux relations avec les administrations, les collectivités locales et autres organismes financeurs.

Compétences techniques :

- Large culture du monde associatif (acteurs, réglementation);
- Connaissance des politiques institutionnelles dans le champ technique de l'association;
- Expérience de l'encadrement de moyens humains et du montage de projet ; connaissances en management décisionnel (stratégie, communication, organisation...);
- Expérience en gestion administrative, financière et comptable d'une association ; grande rigueur dans la tenue ou la supervision des comptes et dans la recherche de financements;
- Expérience des procédures et montages de dossiers de demande de subventions;
- Capacités à développer des partenariats et à impulser une dynamique de travail en réseau ; intérêt pour les démarches d'intelligence et de construction collective;
- Connaissances des problématiques et des enjeux de l'environnement et du développement durable (ex : eau, biodiversité, santé environnement...).

Aptitudes professionnelles :

- Capacités d'adaptation et de prise en main rapide des dossiers

- Charisme, diplomatie et pédagogie;
- Engagement, ténacité et rigueur;
- Qualités en médiation, communication, négociation et en relations publiques pour défendre les projets mis en œuvre par l'association;
- Concertation, écoute et respect des interlocuteurs.

Conditions de travail :

CDD de remplacement congé maternité, au siège de l'association à Hérouville Saint-Clair (Calvados).

Groupe H, indice 450 selon la grille de la convention collective de l'animation.

Déplacements réguliers en Normandie et très occasionnels en France.

Travail ponctuel certains soirs et week-ends.

Prise de fonction: à ajuster (départ estimé : courant novembre)

CONTACTS :

Les candidatures (lettre de motivation et CV), sont à adresser avant le 3 octobre inclus à l'adresse suivante: n.carlier@graine-normandie.net.

Les candidat·e·s sélectionné·e·s pour participer aux entretiens qui se dérouleront le 15 octobre 2021 en seront informé·e·s entre le 8 et le 11 octobre.