



Contexte du Poste

L'association Effervescentre intervient sur les communes de Trois Palis, Sireuil, Roulet Saint Estèphe, Claix, Plassac Rouffiac, Voulgézac, Mouthiers-Sur-Boême et Voeuil et Giget. Son champ d'intervention couvre :

- l'Enfance Jeunesse (Accueils péri et extra scolaires – secteur jeune),
- l'animation sociale et famille,
- l'animation associative, culturelle et sportive.

L'équipe salariée est composée de 43 salariés (38 ETP) pour un budget annuel de 1 300 000 euros.

Descriptif du poste

Rattaché au Président du Conseil d'Administration, le directeur-trice gère la structure dans sa globalité dans le cadre défini par le conseil d'administration et conformément au projet associatif :

- Vous gérez l'association sur les plans budgétaire, organisationnel et humain
- Vous animez les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs
- Vous pilotez la communication (stratégie) et la valorisation de l'association
- Vous participez à la définition des orientations de l'association et les mettez en œuvre

Pour ce poste, il sera attendu une expérience significative dans une fonction de direction d'une association ou structure équivalente, ainsi qu'une capacité de management reconnu et une bonne capacité d'animation et de mobilisation d'équipe mais également une capacité à donner du cadre.

Cadre Légal

Salaire : indice 450 de convention collective de l'animation

Statut du poste : cadre du secteur privée

Pour postuler

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à Jean Yve Le Turdu, président d'Effervescentre par mail à l'adresse : jy.le.turdu@wanadoo.fr

Date limite de réception des CV et lettres de motivation le 31/12/2017



Participe à la définition et la formulation des orientations de l'association, en lien avec le CA

Aide à la définition d'une méthode de construction

Co-élabore avec le CA, les partenaires (Communauté de communes, CAF, communes, associations du territoire, autres partenaires institutionnels) : projet associatif et sa déclinaison opérationnelle,

Donne au Bureau les éléments d'analyse du contexte externe et des réalités internes (moyens, engagements en cours...) et participe à leur interprétation

Formule des propositions d'évolution du projet et de sa mise en œuvre

Structure et formalise les éléments d'élaboration de ces documents d'orientation de manière accessible pour les membres du CA, qui valident et les coordinateurs pour la mise en œuvre.

Rédige ces projets dans le cadre des conventions avec les partenaires : Contrat de Projets, Contrat Enfance Jeunesse, Projet Educatif Territorial, Contrat Départemental d'Animation, Atelier Local d'Insertion...

Met en œuvre opérationnellement ces orientations

Propose l'organigramme et les moyens humains nécessaires

Propose une définition des orientations pédagogiques à mettre en œuvre par les personnels

Recherche des financements

Elabore les budgets global et analytique et suit leur exécution

Définit et actualise un calendrier des événements principaux et du rétroplanning tant pour les missions et actions, que pour l'animation de la vie associative et le respect des échéances administratives et partenariales.

Assure par délégation de la présidence les fonctions de ressources humaines

Participe au recrutement des personnels en lien avec les membres du Bureau. Par délégation, elle peut être amenée à organiser et gérer seule des recrutements.

Elle veille au respect des obligations légales courantes concernant le personnel (paie, suivi des absences, déclarations sociales depuis le recrutement jusqu'à la fin du contrat, relation avec les délégués du personnel, actualisation du DUERP, entretiens annuels et entretiens du personnel, mise en œuvre du plan de formation)...

Réalise le pilotage général des salarié.e.s

Définit et donne les orientations de travail au personnel ; rappel du cadre général, planifie les priorités, délègue aux salariés les missions les concernant.

Définit les modalités de circulation de l'information en interne (équipe salariée, Bureau) et vers l'extérieur.

Anime les réunions de l'équipe de coordination et du personnel

Accompagne de manière continue chaque coordinateur et chaque projet dans l'avancée de ses missions : évaluer, valider, réorienter, conseiller...

Analyse régulièrement les tableaux de bord de chaque coordinateur pour évaluer l'avancée des projets et prendre les décisions qui en découlent.

Informe la présidence et le Bureau des événements qui ont un impact sur la mise en œuvre du projet et sur les engagements de l'association.

Anime la visibilité externe de l'association

Propose au Bureau et au CA des moyens de valorisation de l'association

Propose une stratégie de communication externe au Bureau

Représente le Bureau et participe aux réunions partenariales et institutionnelles, en valorisant à la fois la vie associative et les missions de l'association.

Anime la vie associative

Veille à l'animation réelle des temps de coproduction des commissions et groupes de travail définis par le CA ou le Bureau.

Coordonne et suit la participation des bénévoles, élus

Anime avec la présidence les réunions de Bureau et de Conseil d'Administration

Réfère régulièrement des différents sujets avec la présidence et / ou les responsables bénévoles concernés.



EFFERVESCENTRE

Centre Social, Culturel et Sportif
Territoire Charente Boème Charraud

3, route du Sergent Sourbé - 16440 Roullet-Saint-Estèphe | 05 45 67 84 38 | contact@effervescence.fr