

DEFINITION DU POSTE DE : Directeur de l'association



Date de mise à jour : 1er juillet 2010

Nom et signature du rédacteur :
Présidente + administrateurs

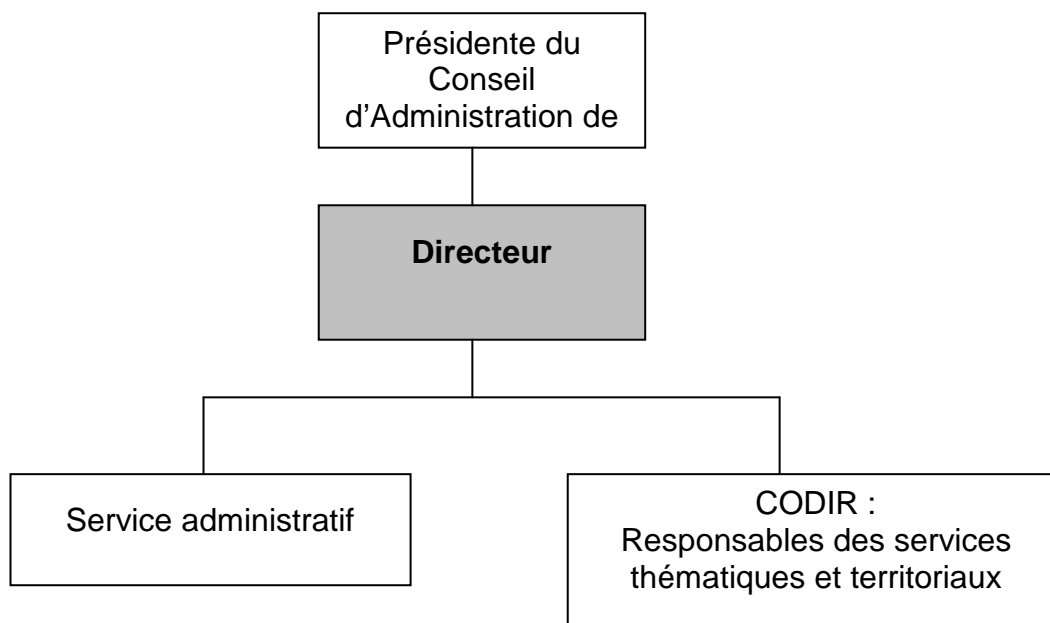
Nom et signature du titulaire du poste :

Finalités du poste

(Les résultats attendus du poste)

- Garantir la qualité du fonctionnement, le développement ainsi que le rayonnement de l'association, dans le respect de ses valeurs fondatrices et des orientations définies par le CA.
- Piloter la définition du projet de l'association et en garantir la mise en œuvre, en veillant à impliquer les équipes.
- Garantir la pérennité financière de l'association en optimisant les ressources mises à disposition.

Place du poste dans l'organigramme



ACTIVITES

PILOTAGE EN COLLABORATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Elaborer, en veillant à impliquer l'ensemble du personnel, un projet associatif conforme aux valeurs de l'association et qui prenne en compte l'évolution des politiques publiques.
- Impulser la communication en direction des usagers et des partenaires.
- Proposer au bureau ainsi qu'au conseil d'administration les projets ainsi que les axes de changement nécessaires pour l'association, définir leurs conditions de réussite et organiser leur mise en oeuvre.
- Développer l'innovation et l'expérimentation, en lien avec les responsables de services, sur les thématiques de l'association.
- Veiller à la conformité des projets conduits par l'association à ses valeurs fondatrices de l'association.
- Organiser l'évaluation des actions menées.
- Organiser avec les responsables de service des bilans d'activité intermédiaires et en assurer la présentation auprès des administrateurs et du CA.
- Mettre en place et faire vivre des outils de suivi de l'activité (quantitatifs et qualitatifs) propres à rendre lisible l'activité de l'association et à favoriser la prise de décision.

RELATIONS AVEC LES TUTELLES ET PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET ASSOCIATIFS

- Promouvoir l'expertise de l'association auprès des tutelles, en faveur du développement de dispositifs.
- Impulser et développer les partenariats institutionnel et associatif.
- Définir, négocier et formaliser des projets partagés dans le champ de l'interculturalité, de la migration et de l'équité, en réponse aux besoins sociaux identifiés.
- Négocier des financements.
- Représenter l'association dans des instances ou groupes de travail relatifs à l'activité, ou déléguer, le cas échéant.

ANIMATION DES EQUIPES

Organisation du travail :

- Définir avec les responsables de service, un cadre à la fois contenant, sécurisant, collaboratif et participatif et le faire respecter.
- Formaliser les rôles de chacun.
- Identifier avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement de l'association.
- Elaborer (et/ou superviser) les procédures nécessaires et veiller à leur actualisation.
- Valider les plannings de congés et absences en veillant à la continuité du service.

Animation des responsables de service :

- Assister les responsables de service dans la conduite de projets, le management, la régulation des conflits, en faisant un point régulier avec chacun.
- Développer la complémentarité et la cohésion des équipes.
- Mettre en oeuvre les conditions d'une communication intra et inter-services efficace.
- Réunir le CODIR au moins une fois par mois.
- Réaliser les entretiens professionnels annuels avec chacun des responsables de service.

ANIMATION DES EQUIPES (SUITE)

Animation du service administratif :

- Assurer l'animation, la complémentarité et la cohésion des professionnels du service ainsi que la responsabilité des activités conduites.
- Réunir au moins une fois par mois son équipe.
- Réaliser les entretiens professionnels annuels avec les salariés du service.

Gestion des compétences :

- Garantir l'évolution des compétences de l'ensemble des salariés.
- Organiser la définition et la mise en œuvre du plan de formation de l'association, à partir des besoins identifiés.
- Recruter et négocier les contrats de travail.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES, EN ACCORD AVEC LES ORIENTATIONS DU BUREAU

- Définir avec le CODIR les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement de l'association.
- Elaborer, en lien avec les responsables de service ainsi que la comptable et le trésorier, le budget prévisionnel.
- Piloter la réalisation et le suivi du budget analytique, en lien avec le trésorier.
- Assurer la relation avec les prestataires externes et le suivi des conventions de prestation.
- Superviser le suivi de la trésorerie.
- Assurer la relation avec les organismes bancaires.
- Assurer la relation avec le commissaire aux comptes.

RELATIONS SOCIALES

- Proposer et mettre en œuvre les conditions du dialogue social.
- Garantir le bon fonctionnement des instances telles que CE ou CHSCT et y participer.
- Participer aux négociations conduites entre d'une part l'association et d'autre part les organisations syndicales ou les représentants du personnel.

VEILLE SUR LES EVOLUTIONS JURIDIQUES ET DE POLITIQUES PUBLIQUES

- Assurer une veille juridique afin d'anticiper les évolutions juridiques ou de politiques publiques susceptibles d'avoir un impact sur la vie de l'association.

Dimensions du poste (année de référence 2009)

Nombre de salariés : 50 ETP / 80 salariés

Budget de fonctionnement : 3 000 000 €

Nombre de collectivités partenaires : une trentaine de communes, la Région, le Conseil Général, l'Etat.

Exigences du poste :

- adhésion aux valeurs de l'association
- se reconnaître dans l'économie sociale et solidaire

COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES

- Maîtriser le cadre réglementaire du fonctionnement d'une association.
- Connaître les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires.
- Connaître les réalités de l'immigration, de l'intégration et des problématiques liées à l'interculturalité.
- Maîtriser le cadre réglementaire et législatif en faveur des publics pris en charge par l'association.
- Connaître le droit du travail.
- Connaître le développement local.

SAVOIR-FAIRE

Pilotage et partenariat :

- Analyser, interpréter et partager l'information stratégique.
- Préparer et formuler une vision stratégique.
- Conduire et accompagner les changements.
- Anticiper les conséquences des événements.
- Définir et mettre en œuvre la méthodologie adaptée à la résolution des problématiques.
- Décider et rendre des arbitrages.
- Définir et piloter un projet.
- Synthétiser sous la forme appropriée un volume important d'informations.
- Rendre compte objectivement de l'activité sous une forme pertinente, synthétique, ordonnée et transparente.
- Elaborer les outils nécessaires au pilotage et au suivi de l'activité (ex : tableaux de bord, procédures...).
- Tisser un réseau relationnel avec différentes parties prenantes et travailler en réseau.
- Négocier.

Animation des équipes :

- Diagnostiquer et définir l'organisation.
- Stimuler et faire participer (à) la réflexion et (à) l'action.
- Mobiliser et fédérer une équipe.
- Déléguer.
- Développer les compétences individuelles et collectives.
- Conduire un entretien.
- Prévenir et gérer les conflits.
- Organiser la circulation de l'information.
- Maîtriser l'animation d'une réunion.

Gestion :

- Monter et suivre un budget.
- Piloter une gestion analytique.

POSTURE PROFESSIONNELLE : ETHIQUE DE L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Maîtrise de soi :

- Adopter la juste distance.
- Conserver son calme en toute situation.

Disponibilité aux autres :

- Faire preuve de courtoisie et de diplomatie.
- Savoir écouter.

Capacités d'adaptation :

- S'adapter aux évolutions dans le travail (interlocuteurs / sujets / méthodes) et savoir changer de stratégie si la situation l'exige.

Attitude face aux difficultés :

- Alerter en cas de difficulté.
- Identifier et assumer sa part de responsabilité dans les difficultés.
- Analyser les causes des difficultés et en tirer les apprentissages pour l'avenir.

Coopération / solidarité :

- Obtenir la coopération et le soutien des autres en sachant réaliser des compromis.

Positionnement :

- Prendre position.