

## Offre d'emploi Aplomb à Die (26)

### ADJOINT-E DE DIRECTION

#### Mission

L'adjoint.e de direction a en charge le développement de l'antenne de Die, le pilotage et la coordination d'une équipe, ses projets en cours et son organisation logistique. Il.elle s'assure de pérenniser et démarcher des commanditaires ou futurs commanditaires sur son territoire pour développer de nouveaux projets et actions de formation, en lien avec la direction d'Aplomb à Saint Appolinard.

#### Activités principales

Représente la direction générale, coordonne et accompagne la mise en œuvre des actions de formation et projets en cours, met en œuvre des projets de développement et assure le suivi financier et budgétaire des actions et de l'antenne de Die. Est en charge de la gestion des ressources humaines. Recherche les améliorations d'efficacité et d'efficacité de l'organisation et des process en concordance avec le référentiel qualité.

#### Moyens

Ordinateur portable, téléphone portable, bureau à Die.

#### Rattachement hiérarchique et fonctionnel

Rattachement hiérarchique amont : Direction générale Bruno Jalabert et Anne Anjuère.  
Rattachement hiérarchique aval : autorité fonctionnelle sans rattachement hiérarchique par rapport aux coordinatrices et aux formateurs.

#### Profil recherché

##### **Niveau de formation**

Être titulaire d'un diplôme de niveau bac+3 minimum ou équivalent, de préférence en gestion de projet, gestion des entreprises, développement territorial ou sciences de l'éducation et de la formation.

##### **Qualités recherchées**

Connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation.  
Sens de l'organisation, rigueur.  
Aisance et appétence pour le travail administratif.  
Capacité de gestion, suivi de gestion et élaboration de budget  
Capacités d'écoute et relationnelles développées.  
Pratique de l'animation d'équipe et de la dynamique groupe, gestion de conflits  
Capacité à travailler en équipe et à fédérer, anticipation et prise d'initiative  
Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles  
Expérience de travail dans un contexte associatif  
Expérience bâtiment, écoconstruction ou fort intérêt et appétence pour l'écoconstruction.

#### Conditions

28 heures par semaine. CDI - Technicien catégorie professionnelle technicien qualifié, niveau D2. Poste basé à Die avec déplacements ponctuels à prévoir. Taux horaire: 15,87€ brut.

Envoyez votre candidature (CV+lettre de motivation) à [quenouillere@aplomb38.org](mailto:quenouillere@aplomb38.org)

Date limite de réception des candidatures : 6 juin 2024. Entretiens prévus semaine du 17 juin 2024. Prise de poste : 1ère semaine de juillet 2024

**ADJOINT-E DE DIRECTION**

1 : Non concerné, non formé ; 2 : En cours d'acquisition (applique sans autonomie)  
3 : Acquis-Maîtrise ; 4 : Fait référence ou est expert ; 5 : Capable de former

Tâches et activités 1						DEVELOPPEMENT DE PROJETS				
Être capable de :						1	2	3	4	5
Participer aux différentes instances de coordination et réunions de pilotage des actions en cours et à venir										
Assurer le suivi des projets en cours avec les différents partenaires du territoire										
Assurer la recherche de financements et de cofinancement des actions de formation auprès de France Travail, Région, Entreprises, Fondations..., pour assurer la pérennité de l'activité.										
Poursuivre l'analyse du territoire et adapter/développer la stratégie de territoire de l'antenne en fonction;										
Pérenniser et développer les partenariats ; développer de nouveaux projets en lien avec notre stratégie de développement.										
Assurer la veille et répondre aux appels d'offre et appels à projets en lien avec notre stratégie de développement										
Tâches et activités 2						ADMINISTRATION ET GESTION FINANCIERE				
Être capable de :						1	2	3	4	5
Assurer le suivi et bilan financier des projets en cours (avec les financeurs, les partenaires institutionnels du territoire politiques, économiques, professionnels et associations)										
Assurer le suivi financier de l'antenne et l'élaboration de son budget prévisionnel.										
Représenter la direction auprès des personnels (embauches, congés, entretiens...) et dans la coordination de l'activité										
Elaborer les propositions d'actions et des budgets de fonctionnement										
Suivre et contrôler la réalisation des conventions										
Visibiliser les actions de l'association en développant une stratégie de communication										
Tâches et activités 3						INGENIERIE DE FORMATION				
Être capable de :						1	2	3	4	5
Assister l'équipe pédagogique dans l'élaboration et la conception des propositions de nouvelles actions de formation et des calendriers										
Aider l'équipe pédagogique dans la préparation et la mise en œuvre de ces actions										
Capitaliser et valoriser les approches méthodologiques et pédagogiques des actions développées par Aplomb dans le cadre de la démarche Qualiopi										
S'assurer de la cohérence entre le dispositif d'évaluation et de suivi (pédagogique, administratif et technique)										
Assurer la veille pédagogique, métier et juridique										
Tâches et activités 4						GESTION DES RESSOURCES HUMAINES				
Être capable de :						1	2	3	4	5
Préparer les recrutements des formateurs-trices et des apprenants -tes avec l'équipe pédagogique										
Préparer les entretiens professionnels, les contrats d'objectifs avec l'équipe pédagogique et la direction, le suivi du personnel										
Animer les temps d'accueil auprès des nouveaux stagiaires										
Animer des temps de régulation collective auprès des groupes de stagiaires en cas de tensions										