

## DIRECTEUR-TRICE GENERAL-E (F-H) D'ASSOCIATION

### CONTEXTE DU POSTE :

L'association Les Connexions agit depuis 20 ans pour la **prévention et la gestion responsable des déchets** hors foyer, particulièrement dans le domaine de **l'événementiel culturel ou sportif**. Elle développe **cinq domaines d'activité** (gestion opérationnelle, animation, formation, négoce, réemploi).

Elle intervient sur tout le territoire **national**, et s'appuie sur son siège social et deux antennes principales (Ile de France et Pays de Loire) et une antenne Guadeloupe en développement.

L'équipe permanente est constituée d'une **quinzaine de salariés**, renforcée par des saisonniers durant les **pics d'activité de juin à septembre** et d'une équipe de bénévoles.

L'association dispose de l'agrément **ESUS** et de l'agrément **Jeunesse éducation populaire**. Elle intervient sur le secteur marchand et est fiscalisée.

Elle est administrée par un conseil collégial et un bureau collégial.

Budget environ 1,4 M€ pour 2024.

Dans le cadre du **développement de son activité** et suite à des problématiques de gouvernance rencontrées depuis 2021, l'association fait face à des **difficultés d'organisation et de fidélisation**. Jusqu'à présent la fonction de Direction Générale était partagée entre les Directions Métiers, il est décidé de **réorganiser** en créant ce poste pour **soutenir** :

- le **Conseil Collégial** dans le pilotage et la mise en œuvre du projet associatif,
- les **Directions Métiers** dans leur quotidien et leurs missions,
- les **équipes** par la structuration de l'association sur la gestion administrative, RH et financière.

Un accompagnement par un cabinet extérieur démarre pour accompagner cette réorganisation, permettre à chacun de trouver sa place et faire évoluer les processus. La personne recrutée contribuera à l'analyse et à la mise en œuvre des préconisations.

# OFFRE D'EMPLOI

## PRESENTATION DU POSTE :

- Placé sous l'autorité du Conseil Collégial, vous **mettez en œuvre les orientations stratégiques** arrêtées par les administrateurs.
- Vous travaillez en **collaboration étroite avec la Directrice d'Exploitation et le Directeur Technique** qui ont l'expertise métier.
- Vous êtes **garant de la bonne réalisation des activités de l'association**, de son pilotage économique et de la gestion des ressources humaines.
- Vous **contribuez à structurer l'association** sur les plans organisationnels, sociaux et économiques. Vous pilotez la définition et la mise en œuvre des actions de consolidation.
- Vous **animez le pôle administratif et financier** (une assistante de gestion administrative, une gestionnaire administrative et comptable, une assistante ressources humaines et comptabilité).

## SITUATION ET SPECIFICITE DU POSTE :

- **Localisation** : Les Connexions – Siège social - 544 chemin des Moulins – 07400 Alba la Romaine – Déplacements fréquents : sur les antennes, à la rencontre des partenaires et sur événements.
- Contrat : CDI avec période d'essai de 4 mois ou CDD renouvelable en vue d'un CDI.
- Rémunération selon grille salariale interne et profil : échelon 5 ou 6 entre 2 566 et 2766 € brut
- Possibilité d'une prime de fin d'année, calculée en fonction du résultat comptable de l'association
- Prise en charge de la mutuelle d'entreprise à 100%

## **CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES**

- Expérience dans le développement et la structuration d'association
- Pilotage d'une organisation au plan administratif et financier, notamment le suivi de trésorerie.
- Qualités humaines et relationnelles, capacité de travail en équipe, capacité à déléguer
- Sens de l'organisation et des priorités, capacité à être réactif
- Capacité à motiver, mobiliser les équipes, et à conduire le changement
- Expérience du partenariat public et privé
- Capacité rédactionnelle et aisance informatique (Word, Excel, Systèmes d'informations)

**QUALIFICATION : Diplôme de type** Dirigeant Entreprise de l'Économie Sociale et Solidaire (RNCP niv 7) ou expérience et qualification équivalentes

# OFFRE D'EMPLOI

## DETAIL ET REPARTITION DE VOS PRINCIPALES MISSIONS

MISSIONS	ACTIVITES
<b>Coordination générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la coordination d'ensemble entre le CC, les Directions et les orientations stratégiques</li> <li>Coordonne les activités des services en appui des directeurs</li> <li>S'assure de la compatibilité du plan de charge avec les moyens engagés, (RH, financier, cohérence)</li> <li>Contribue à la bonne articulation entre les services, notamment en termes de communication interne, de suivi des plannings</li> <li>Est le garant du pilotage administratif, financier et RH de l'association</li> <li>Suivi des contentieux</li> </ul>
<b>Ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrement de l'équipe administrative, financière et RH (3/4 personnes)</li> <li>Appui pour les directions et coordination de la gestion RH de la quinzaine de salariés permanents</li> <li>Pilotage des recrutements avec les responsables concernés</li> <li>En lien avec le CC, animation de la politique salariale et accords (internes ou convention collective)</li> <li>Animation de la démarche santé et conditions de travail, DUERP, ...</li> </ul>
<b>Gestion financière de l'association</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilotage économique, en particulier suivi du plan de trésorerie</li> <li>Garant de l'élaboration et du suivi du budget prévisionnel avec les directions</li> <li>Cadrage de la mission du cabinet comptable et bilan annuel</li> </ul>
<b>Représentation de la structure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordination de la représentation de la structure.</li> <li>Développement des relations avec les partenaires publics et privés généralistes (financier, politique, ADEME, filières)</li> <li>En complément des Directions, Responsables d'antennes ou d'activités, représentation de l'association au sein des réseaux professionnels et partenaires institutionnels</li> <li>Anime la démarche et le développement de la communication</li> </ul>
<b>Animation associative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soutien et animation des instances et de la gestion associative :</li> <li>Mise en œuvre et mise à jour du projet associatif</li> <li>Organisation et animation des instances associatives (conseil collégial, assemblées générales) en lien avec le Bureau (préparation, supports, CR, ODJ)</li> <li>Pilotage de l'élaboration du rapport d'activité</li> </ul>

## INFORMATIONS CANDIDATURE

- ➔ Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (en PDF) par mail à [recrutement@lesconnexions.org](mailto:recrutement@lesconnexions.org) en précisant le titre du poste dans l'objet du mail
- ➔ A envoyer avant le 23/08/2024 – Entretiens début septembre 2024.
- ➔ Prise de poste souhaitée 1<sup>er</sup> octobre