**Offre d’emploi à pouvoir :**

L’association Vivons ensemble recherche son nouveau/nouvelle Directeur-ice.

Notre structure est implantée sur un territoire semi-rural à Mallemort dans les Bouches du Rhône. L’équipe est composée de 7 ETP. Vivons ensemble anime diverses activités en lien avec la petite enfance, l’enfance et le secteur adulte également. L’association a un agrément EVS, LAEP et ALSH PERISCOLAIRE.

Nous proposons et développons des activités en lien avec les besoins de la commune et des communes voisines.

Nous recherchons une personne avec une expérience de 3 ans minimum et diplômée à minima du BPJEPS loisirs tout publics.

Ci-joint le descriptif des missions et la fiche de poste.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitule du poste** | **Direct.eur.rice c** | **Convention collective ECLAT – CDI** | **Selon CC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Finalites du**  **Poste** | * Sous la responsabilité de la présidente et en lien avec les administrateurs, le titulaire participe à la construction des orientations stratégiques de l’association et à leur mise en œuvre. Il est en charge avec le reste de l’équipe du bon fonctionnement de l’Association dans les suivis de projets, actions et la gestion administrative et comptable de ces derniers tout comme de l’animation du réseau. |
| **Prise de Fonction et contact** | Date limite de dépôt des candidatures : **le lundi 12 juin 2023**  Prise de fonction **21 aout 2023**  Envoyer CV et lettre de motivation à Association Vivons ensemble  laetitia.dulout@live.fr  Pour plus d’information / Laetitia DUPONT 06 50 04 76 39  https://vivonsensemble.foyersruraux.org/ |
| **Contexte & Environnement du poste** | * L’association “Vivons Ensemble” dite Foyer Rural de Mallemort est adhérente à la Fédération Départementale des Foyers Ruraux des Bouches du Rhône. Elle a été créée le 15 octobre 1985. * Lieu du poste : Mallemort ( 13) * L’espace de travail est à la Maison des associations * L’utilisation des outils bureautiques informatiques est constante * **Temps de travail du titulaire :** 35 heures hebdomadaires possibilité de répartir sur 4 jours avec le mercredi de libre * **Convention collective :** Métiers de l’Education, de la Culture, des Loisirs et de l’Animation agissant pour l’utilité sociale et environnementale au Service des territoires * **Taux horaire brut :** 16.22 € |
| **Relations internes et externes** | * **Position hiérarchique** : le titulaire du poste est sous la responsabilité hiérarchique du président en charge de la gestion de l’équipe des salariées au sein de la structure * **Position fonctionnelle** : le titulaire de la fonction collabore étroitement avec les 14 autres salariées en poste * **Relations externes : r**eprésente l’association au côté du président auprès des partenaires sur des dossiers spécifiques et en lien régulier avec les partenaires |

Le(a) collaborateur(ice) met ses compétences au service de **l’association** à ce titre, il/elle peut être amené(e) à accomplir des missions autres que celles décrites ci-après en fonction des besoins de la structure.

|  |  |
| --- | --- |
| **Referentiel de competences cible** | |
| **Connaissances, compétences et aptitudes** | |
| **Posséder des compétences grammaticales et orthographiques** |  |
| **Faire preuve de rigueur et du sens des responsabilités** |  |
| **Disposer de compétences organisationnelles et savoir gérer les priorités** |  |
| **Disposer de qualités relationnelles avec le sens du service et de la disponibilité** |  |
| **Discrétion** |  |
| **Savoir travailler en équipe** |  |
| **Autonomie, Polyvalence** |  |
| **Implication et sens du collectif** |  |

**Missions**

Développer et structurer l’association en fonction des axes fixés

Etre le garant du bon fonctionnement de l’association et du climat interne

Etre le garant du bon fonctionnement de l’accueil de loisirs

**Activités poste de responsable**

* Gestion administrative :

Organisation et mise en place de projets et d’évènements

Elaboration et suivi des partenariats

Gestion financière de l’association

Budget prévisionnel

Compte de résultat

Etre le garant du projet social

Elaborer le projet pédagogique de l’ALSH

Proposer et accompagner des nouveaux projets

Rechercher et apporter des réponses à des problèmes

Recherche de nouveaux financements

Rédiger les demandes de subventions

Etablir les bilans pour les financeurs

Utiliser le logiciel Abélium

Passer les commandes matériels, alimentation

* Gestion des ressources humaines :

Diffuser les annonces

Faire le lien avec Pôle emploi

Mener les entretiens d’embauches

Elaborer les contrats de travail

Accompagner les salariés

Evaluer les salariés

Etablir un plan de développement des compétences

Mener les réunions d’équipe et rédiger les comptes rendus

Gérer le temps de travail des salariés

Assurer les remplacements en cas d’absence

Faire les déclarations auprès de Jeunesse et Sport

Se mettre à jour sur la législation

* Gestion du travail de l’équipe au sein de la l’ALSH et du fonctionnement global de la structure

Coordonner l’ensemble des activités

Donner un cadre de travail

Visite sur sites

Assurer les pré-inscriptions périscolaire

* Participe activement au projet de l’association : propose, est garant de la mise en œuvre, contribue à l’évaluation :

Mettre en place des réunions et comités de pilotage ou technique

Faciliter le lien entre administrateurs et salariés

Rendre compte de l’activité auprès des administrateurs

* Représente l’association auprès des partenaires :

Participer à des réunions

Rencontrer des partenaires

**FONCTIONS**

Niveau de responsabilités et place dans l’organisation :

Place centrale dans l’organisation. Lien entres les salariés et les administrateurs

Autonomie importante dans le cadre des responsabilités confiées.

Le président et le bureau sont les référents en cas de difficultés ou de décisions.

**RESULTATS ATTENDUS DES MISSIONS**

Transmettre une image positive et juste de l’association

Assurer l’équilibre du budget

Trouver des moyens de financer des projets

Maintenir une cohérence dans le travail de l’équipe ALSH et de l’association

Mettre en place de nouveaux projets (finances, personnes…)

Mettre en réseaux l’association et les divers partenaires