

FICHE DE POSTE – DIRECTEUR.RICE

Association Groupe d'Appui et de Solidarité

Objet de l'association	<p>L'association Groupe d'Appui et de Solidarité œuvre depuis 2007 dans la lutte contre les inégalités dans une perspective d'inclusion sociale, d'émancipation et de redistribution du pouvoir d'agir.</p> <p>Elle est née d'un projet d'accompagnement (économique, psychologique) et de lutte contre la stigmatisation de personnes vivant avec le VIH/Sida au Bénin, en lien avec un partenaire local.</p> <p>Aujourd'hui nous agissons dans 3 champs d'action : en milieu scolaire à travers des interventions autour de la lutte contre les discriminations, notamment le sexisme, le racisme et les LGBTQI+phobies ; la solidarité internationale à travers la continuité des projets d'accompagnement des personnes vivant avec le VIH/Sida au Bénin ; la formation à travers un panel de formations proposées auprès de partenaires socio-éducatifs.</p> <p>Notre méthode est celle de l'éducation populaire : nous utilisons des techniques participatives et ludiques favorisant la co-construction des savoirs et la conscientisation collective.</p>
------------------------	---

Intitulé de la fonction	Directeur.trice
-------------------------	-----------------

Finalité / Raison d'être :
<p>Sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association, le.la Directeur.trice met en œuvre les orientations stratégiques du Conseil d'administration. Elle/Il assure la responsabilité du fonctionnement, du développement et la pérennité de la structure. Elle/Il assure le suivi des activités administratives et financières régulières de la structure et des projets, ainsi que la coordination de l'ensemble des actions menées par les salarié.e.s.</p> <p>Le recrutement se fait à une période de renouvellement de l'équipe des permanent.e.s. Le.la directeur.rice constitue dans un premier temps l'unique salarié.e de la structure. Elle/Il aura la responsabilité de recruter une nouvelle équipe dans les premiers mois de l'exercice de sa mission.</p>

Format du poste :
35 h par semaine, les heures supplémentaires sont récupérées.

Description des principales activités :
<p>1) Co-portage du projet associatif en lien avec le Conseil d'administration et les autres salarié.e.s. :</p> <ul style="list-style-type: none">– participation à la réflexion sur les orientations stratégiques– planification générale et coordination/suivi des activités– participation à l'évaluation des projets de la structure– participation aux réunions dans les instances décisionnelles– participation aux différents processus de recherche-action et de production de réflexion– animer et entretenir les rapports avec le CA– représentation de l'association auprès des partenaires associatifs et institutionnels <p>2) Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none">– participation au recrutement des RH– suivi administratif et accompagnement de l'équipe– Adhérents et mobilisation des bénévoles : coordonne la campagne d'adhésion, le suivi

administratif, et la communication en interne.

3) Gestion administrative et financière

- établissement des budgets prévisionnels, des rapports annuels
- suivi administratif et financier
- coordination de la recherche de financement
- coordination de l'établissement des comptes rendus financiers d'action

4) Animer des actions de lutte contre les discriminations et les inégalités sociales en milieu scolaire et extrascolaire: sensibilisation des jeunes, formation des enseignant.e.s et des professionnel.le.s du secteur socio-culturel

5) Animer le volet solidarité internationale

- Atterrissage des projets existants
- Développement de nouvelles alliances avec des structures militantes du Sud
- Animation d'une réflexion critique sur la solidarité internationale : organisation de colloques, publication, vidéo, etc.

6) Co-organiser des événements publics à visée de sensibilisation

7) Participation à la communication externe de l'association

8) Bien-être au travail (travail du care)

- Logistique : anticiper, planifier et réaliser les approvisionnements
- veiller au bien-être des permanent.e.s

Niveau d'Expérience et qualités

Expérience indispensable :

Vous justifiez d'une expérience de deux ans minimum de coordination ou direction de salarié.e.s.

- Expérience dans la mise en œuvre et le suivi de projets solidaires au niveau local, européen et/ou international souhaitée.
- Expérience dans la gestion administrative et financière d'une structure associative.
- Expérience dans la coordination ou la direction de projets d'une structure associative.

Qualités :

- Disponible, réactif.ve et rigoureux.se, vous saurez par votre écoute fédérer les équipes dont vous avez la responsabilité.
- Votre autonomie, votre engagement et vos valeurs seront les atouts de votre réussite dans ce poste.

Lieu de réalisation de la mission	Siège de l'association : 142 rue Baudoin d'Ailly, château de Montières, 80000 Amiens. Réalisation de missions occasionnelles : en France et en Afrique de l'Ouest.
Type de contrat	CDI – 35 heures
Rémunération	CCN Animation Groupe G (400 points), soit 2496 euros brut mensuel

Calendrier	Echéance pour postuler : 25 juin 2020. Entretien individuel : première semaine de juillet Prise de poste : 31 août 2020 (au plus tard le 7 septembre 2020).
------------	---