



## **L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES FRANCAS DU BAS-RHIN RECRUTE SON.SA DIRECTEUR.TRICE EN CDD REMPLACEMENT CONGES MATERNITE 6 MOIS**

Par délégation du Comité Directeur et sous son autorité, en relation étroite avec l'instance régionale des Francas Grand Est, le.la directeur.trice est chargé.e, au regard du projet global des Francas, des engagements précisés dans le pacte fédéral et le Projet Régional De Coopération, de mettre en vie le projet et le programme de l'association, leur promotion et leur développement dans le Bas-Rhin.

Responsable hiérarchique de l'équipe d'animation, il.elle pilote et supervise la gestion et la bonne réalisation, d'une part, des activités enfance jeunesse en relation avec les collectivités, et d'autre part, du budget général et celui des actions sous sa responsabilité.

Il.elle anime la politique des Francas dans le Bas-Rhin et y participe en Région Grand Est, en associant les partenaires institutionnels naturels des Francas, les associations et collectivités locales, et notamment ceux qui interviennent dans les différents dispositifs auxquels l'association participe.

### **Profil :**

Le.la candidat.e devra :

- avoir une expérience confirmée dans la direction et la gestion d'une petite structure associative.
- justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine des relations avec les collectivités locales et les services déconcentrés de l'Etat y compris de l'Education Nationale, et de la mise en œuvre des dispositifs institutionnels (accompagnement éducatif, Contrat de Ville, ...)
- témoigner d'une aptitude à l'encadrement et d'un sens des responsabilités,
- être titulaire d'un DEFA ou DEJEPS ou justifier d'une expérience suffisante dans le domaine du développement local, il devra être par ailleurs titulaire du BAFD ou justifier d'une grande expérience dans le domaine de l'animation enfance-jeunesse (BEATEP, ...). Une expérience de formateur.trice d'acteurs de l'animation (bénévoles, occasionnels, ...) sera appréciée.
- Une bonne connaissance des orientations des Francas en matière d'action éducative enfance-jeunesse et de leur projet sont indispensables.

**Conditions d'emploi :** Contrat à Durée Déterminé de 6 mois (remplacement congé de maternité) à temps plein - Statut de cadre au Groupe F de la Convention Collective Nationale de l'Animation. **Poste à pourvoir au 1er février 2018.**

Dépôt des candidatures au plus tard le 22 janvier 2018.

Adresser une lettre de motivation et CV à Madame la Présidente – Francas du Bas-Rhin – 280 route de Schirmeck, 67200 Strasbourg

Courriel : [contact@francas-alsace.eu](mailto:contact@francas-alsace.eu)

# FICHE DE POSTE

## Association Départementale des Francas du Bas-Rhin

### Identification du poste

Intitulé du poste	Directeur.trice
Classification	Groupe F
Nature du poste	Direction

### Présentation du service

#### Composition du service :

- 1 animatrice départementale
- 6 animateur.trice.s
- 2 volontaires
- Environ 5 vacataires
- Environ 5 bénévoles

#### Positionnement de la salariée dans l'organigramme du service

La directrice travaille sous l'autorité du Comité Directeur de l'association.  
Elle travaille en collaboration avec le Délégué National Chargé de Région et la Déléguée Nationale Chargée de la Formation.

### Missions Principale

**Construire, développer et co-animer** le projet associatif départemental en lien avec le projet régional Grand Est (PRDC) et fédéral.

**Assurer** la mise en œuvre des décisions prises par le Comité Directeur.

### Missions ou activités du poste

#### DEVELOPPEMENT D'ACTIONS EDUCATIVES

**La Directrice soutient, dynamise et accompagne** la vie de l'association et le développement du projet. Pour ce faire, elle :

- elle crée les conditions du bon fonctionnement des instances (dimensions fonctionnelles, opérationnelles, conviviales) en lien avec les élus,
- suit et alimente les dossiers permettant de communiquer sur les débats dans lesquels l'association est engagée ou devrait s'engager,
- informe et implique des adhérents et recherche de nouveaux adhérents,
- pilote l'organisation de temps conviviaux, de temps d'information ou de formation, de temps de travail utiles aux différentes catégories d'adhérents ou futurs adhérents,

- suscite et soutient l'implication des bénévoles dans les différentes actions réalisées par l'association,
- met en réseau les différents acteurs concernés par le projet des Francas,
- dynamise et supervise les actions de communication externe et/ou interne,
- participe aux temps de concertation et de travail coopératif organisés au niveau régional des Francas notamment lors des rencontres du collectif des cadres,
- s'implique ponctuellement dans l'encadrement des formations,
- participe à la vie du mouvement par sa présence aux instances et initiatives de niveau national.
- pilote, coordonne et anime les actions du projet départemental.

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**La Directrice est responsable du personnel**, à ce titre elle :

- dynamise l'équipe dans toutes ses composantes, sur les différents aspects des missions et volets du projet associatif, pour favoriser l'innovation et l'amélioration de ce qui est déjà en place,
- définit et met en œuvre les procédures d'évaluation des personnels, elle oriente les personnes concernées et les conseille sur les solutions permettant une amélioration des compétences ou une orientation professionnelle, elle arrête les plans de formation interne,
- forme ou qualifie les personnes ayant exprimé des besoins soit lui-même directement soit par l'intervention des personnes compétentes extérieures ou internes à l'association,
- propose des méthodes de travail permettant d'impliquer chacun des membres de l'équipe et de faciliter l'efficacité du groupe,
- organise les différents temps d'intervention des personnels,
- définit, contrôle et évalue les objectifs et fiches de route des personnels à sa charge,
- organise les affectations, les remplacements, les congés,
- s'assure de la bonne gestion administrative par le service concerné : établissement des contrats de travail, suivi de leur évolution, établissement des bulletins de salaires, documents administratifs relatifs à la paye,
- représente l'employeur dans les différentes procédures de consultation ou de rencontres des salariés et de leurs représentants,
- propose au bureau de l'association tout remplacement de longue durée du personnel absent et met en place les procédures pour recruter du personnel.

## **GESTION DES ADMINSTRATIONS ET ORGANISATIONS**

**La Directrice assure** la mise en œuvre des décisions prises par le Comité Directeur concernant la gestion de l'administration et de l'organisation, à ce titre elle :

- soutien le président dans la préparation des réunions d'instance,
- participe aux instances en tant qu'invitée et ressources,
- gère les diverses démarches administratives (déclarations JS, demandes de subvention, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets),
- écriture du rapport d'activité et du rapport financier qui sera soumis au Comité

Directeur,

- établit le budget avec le soutien du service comptable et le propose aux instances de l'association,
- engage les dépenses suivant le budget et les disponibilités financières de l'association, elle suit les encaissements des subventions et aides extérieures.
- établit des points financiers et comptables réguliers en relation avec le personnel comptable,
- traitement des documents relatifs à l'établissement de la comptabilité et les transmet au service comptable désigné (établissement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, imputation analytique, permet le contrôle des documents par les élus concernés)