LES PETITS BONHEURS

OFFRE D'EMPLOI

L'association « Les Petits Bonheurs » recherche son/sa

DIRECTEUR/TRICE GÉNÉRAL/E

Les Petits Bonheurs, association créée en 2008, a pour but de soutenir, d'accompagner et de stimuler les personnes vivant avec le VIH ou malades du sida, particulièrement isolées socialement et affectivement.

Pour cela, nous proposons des accompagnements individuels « sur mesure », afin de construire avec chaque personne une réponse personnalisée, qui va contribuer à lui redonner goût à la vie et insuffler plus de sens dans son quotidien et pour son avenir.

En complémentarité avec ce soutien individuel, nous proposons différentes formes d'activités collectives, visant à encourager la resocialisation et favoriser des dynamiques d'entraide et d'auto-support entre les personnes.

L'association intervient en Ile-de-France et est en cours d'implantation en Nouvelle-Aquitaine. Elle est actuellement composée d'une équipe de 5 salariés et d'une trentaine de bénévoles.

FONCTION

Il/Elle est garant/e de la qualité du fonctionnement, du développement et de l'intégrité de l'association dans le respect de ses valeurs et des orientations définies par le Conseil d'Administration.

MISSIONS

Supervision et animation du projet associatif et stratégique de la structure

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée
- Être force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques
- Assurer la supervision de l'ensemble des projets et fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes (engagements) et internes (ressources)
- Veiller à la cohérence du projet global
- Assurer une veille informative au niveau de la politique régionale et nationale relevant du champs d'intervention de l'association

Fonctionnement de la structure

- Assurer la gestion statutaire, juridique et administrative de l'association
- Coordonner et superviser la réalisation de dossiers administratifs et financiers (intendance, RH, juridique, partenariat...)
- Veiller au respect des échéances collectives
- Assurer la gestion des biens mobiliers et locatifs de l'association
- Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance, convention collective…)

Superviser la gestion des ressources humaines

- Organisation de l'activité et management de l'équipe salariée
  - Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Conseil d'Administration
  - Superviser l'administration du personnel en lien avec la comptable prestataire
  - Organiser la planification du travail, la répartition des projets, suivre l'exécution du travail
  - Gérer et valider les congés et récupérations de l'équipe salariée
  - Gérer les conflits
  - Assurer l'animation des réunions d'équipe

LES PETITS BONHEURS

- Organisation du recrutement des nouveaux salariés et stagiaires
  - Définir les postes, participer aux sélections et aux entretiens d'embauche
  - Assurer les différentes procédures de recrutements salariés et stagiaires en lien avec le Conseil d'Administration et la comptable prestataire
  - Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés et stagiaires

- Gestion des compétences
  - Mettre en œuvre la politique d'évaluation de l'équipe salariée
  - Organiser le plan de formation de l'équipe salariée

- Gestion administrative
  - Assurer le suivi et le respect de la convention collective
  - Gérer les avancements et les carrières

Gestion Financière

- Effectuer les demandes de subventions
- Répondre aux appels d'offres, aux appels à projets et concours (publics et privés)
- Etablir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association en lien avec la comptable prestataire
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets prévisionnels et analyser les écarts
- Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association
- Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association

Vie associative

- Assurer l'interface entre l'équipe salariée, le Bureau et le CA, et leur rendre compte régulièrement
- Participer à la préparation, à l'organisation et à la tenue des réunions statutaires
- Organiser, développer la vie associative et l'engagement bénévole
- Participer au développement du projet associatif, en lien avec les bénévoles et l'équipe de salariés

Gestion et développement des partenariats

- Être force de proposition et mettre en œuvre une stratégie de relations institutionnelles
- Assurer le développement de nouveaux projets, de nouveaux partenariats techniques et/ou financiers
- Négocier ou coordonner les négociations avec les partenaires
- Être en veille sur les attentes et besoins des différents partenaires

Représentation

- Représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances, sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ces derniers
- Gérer et développer les relations entre la structure et le réseau à l'échelon départemental, régional, national
- Superviser la participation de l'association, de l'équipe salariée et des bénévoles à des événements extérieurs

Organisation de la communication

- Proposer une stratégie et des actions de communication interne et externe et superviser leur mise en œuvre
- Superviser l'élaboration de documents de communication interne et externe
- Superviser l'organisation d'événements mis en place par l'association
- Gérer les différentes relations avec les médias

LES PETITS BONHEURS

NIVEAU D'AUTONOMIE

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous sa responsabilité, en lien avec l'ensemble de l'équipe salariée, le/la directeur/trice bénéficie d'une délégation de pouvoir. Le/La directeur/trice intervient en autonomie et rend compte régulièrement des actions entreprises et des résultats obtenus.

EXPÉRIENCES DEMANDÉES

- Expérience(s) dans la gestion d'une structure associative
- Expérience(s) en management d'équipe
- Expérience(s) en ingénierie et gestion de projets

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances des problématiques et des enjeux dans la lutte contre le VIH-sida
- Connaissances de base du fonctionnement des institutions publiques et de la promotion et prévention de la santé
- Connaissance du territoire, du contexte territorial, politique et technique dans le champs d'intervention de l'association
- Connaissance des différents acteurs médico-psycho-sociaux relevant du champs d'intervention de l'association et des modalités de travail en partenariat
- Capacité à prendre la parole en position d'expertise
- Capacités d'expression, de synthèse, de rédaction et d'argumentation orale et écrite

IDENTIFICATION DU POSTE

- Fonction : Directeur/trice générale
- Type de contrat : CDI
- Quotité : Temps complet (35h hebdomadaire), horaire en soirée et en week-end à prévoir
- Rémunération : En fonction convention collective 66 + tickets restaurants + mutuelle
- Prise de poste : Mercredi 10 mars 2021
- Localisation : Au siège de l'association situé à Paris (9ème) et déplacements en région Ile-de-France et région Nouvelle-Aquitaine / Possibilités déplacements en métropole
- Liaisons hiérarchiques : Le Conseil d'Administration
- Liaisons fonctionnelles : L'équipe salariée ; Les bénévoles ; Les partenaires

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour candidater, vous pouvez envoyer votre CV et lettre de motivation, à l'attention de M. Vincent BERTRAND, à l'adresse mail suivante : vincent.bertrand@lespetitsbonheurs.org ou par voie postale à l'adresse suivante : Les Petits Bonheurs - 11 rue Duperré - 75009 Paris

Offre d'emploi publié le 26 novembre 2020