



DIRECTEUR (TRICE)

Présentation du poste

Le Directeur met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration. Il favorise le développement de l'association dans le respect du projet associatif et éducatif.

Le Directeur assure l'administration générale de l'association dans la stratégie de l'intérêt local, sous la responsabilité du Président.

À tout moment et dans un contexte bien précis, le Directeur peut déléguer certaines de ses responsabilités à un autre salarié, sauf les missions relatives à la gestion des contrats du personnel (dont la signature des contrats).

Activités & tâches

Activité 1 Politique et représentation

Il contribue, en collaboration avec le Président, à la représentation de l'association auprès des partenaires.

- Représente, en collaboration avec le Président, auprès des institutions, partenaires et adhérents.
- Entretient les relations partenariales (négociation, recherches, financements).
- Participe à l'élaboration de la stratégie de la communication,
- Surveille et valide les communications faites au nom de l'association (affichage, réseaux sociaux)
- Prépare et suit les instances de l'association.
- Participe de droit, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, ainsi qu'aux Assemblées Générales.

Activité 2 Gestion sociale

Il effectue la gestion du personnel.

- Est le garant de la bonne application de la réglementation sociale (code du travail, convention collective).
- Manage l'équipe et veille à la mise en œuvre d'un climat social serein.
- Assure la gestion du personnel cadre et non-cadre administratif, après validation du bureau sur présentation du projet d'embauche (management de l'équipe, embauche du personnel, planning et gestion des heures, définition (fiche de poste), suivi de l'exécution du contrat de travail, convocation disciplinaire, rupture des contrats de travail, etc..).
- Les événements exceptionnels (ex : augmentations non conventionnelles) doivent faire l'objet d'un bureau pour validation
- Assure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : Réalise le plan de formation, les entretiens annuels





- Gère l'instance représentative du personnel en animant le comité Social et économique (CSE), en lien avec le président.
- Assure le contrôle de la paie des salariés.

Activité 3 Gestion financière

Il assure la gestion générale du budget et de l'équipement, pour maintenir l'équilibre de la structure.

- Met en place et contrôle les procédures comptables (séparations de tâches, contrôle interne)
- Gère les recettes courantes et les impayés de l'association en collaboration avec le trésorier et le comptable.
- Gère les dépenses courantes dans la limite d'un plafond défini en CA en collaboration avec le trésorier
- Elabore les dossiers de demandes de subventions avec les partenaires institutionnels.
- Elabore le prévisionnel financier et le présente au bureau avant l'assemblée générale en lien avec le trésorier.

Activité 4 Gestion des activités et fonctionnement général

Il contribue à assurer la bonne marche des activités de l'association et est le garant du bon fonctionnement général.

- Supervise l'ensemble des actions et des activités conformément aux orientations de l'association.
- Conseille les animateurs d'activités.
- Conduit de nouveaux projets ou activités conforme au projet associatif.
- S'assure de l'entretien des salles et des installations ainsi que du respect du matériel et des horaires.
- S'assure du respect des normes de sécurité de l'accueil du public et des salariés.

Compétences et capacités requises

Savoirs

- Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux
- Connaissance en comptabilité, gestion et droit social
- Connaissance du secteur associatif (place de l'éthique, analyse des besoins des populations, etc.).
- Maîtrise des outils informatiques & bureautiques (PPT, WORD, EXCEL)

Savoir-faire

- Avoir la culture du monde associatif





Association sportive, artistique et culturelle
CADETS DE BRETAGNE DE RENNES

- Expérience en gestion de projets et partenariales
- Expérience en gestion de structure/direction
- Savoir manager une équipe
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Rendre compte aux instances de gouvernance

Savoir-être

- Rigueur et méthode, capacité d'adaptation et de diplomatie, aptitude d'écoute et de dialogue, capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation
- Capacité à convaincre
- Sens politique et stratégique pour impliquer les élus et les services

Intitulé du poste : directeur ; catégorie : cadre ; indice 450

Merci de candidater avant le 15 juillet auprès de commission.rh@cadets.fr
Prise de poste espérée au 1^{er} septembre.

