

DIRECTEUR-TRICE GENERAL-E (F-H) D'ASSOCIATION

CONTEXTE DU POSTE :

L'association Les Connexions agit depuis 20 ans pour la **prévention et la gestion responsable des déchets** hors foyer, particulièrement dans le domaine de **l'événementiel culturel ou sportif**. Elle développe **cinq domaines d'activité** (gestion opérationnelle, animation, formation, négoce, réemploi).

Elle intervient sur tout le territoire **national**, et s'appuie sur son siège social et deux antennes principales (Ile de France et Pays de Loire) et une antenne Guadeloupe en développement.

L'équipe permanente est constituée d'une **quinzaine de salariés**, renforcée par des saisonniers durant les **pics d'activité de juin à septembre** et d'une équipe de bénévoles.

L'association dispose de l'agrément **ESUS** et de l'agrément **Jeunesse éducation populaire**. Elle intervient sur le secteur marchand et est fiscalisée.

Elle est administrée par un conseil collégial et un bureau collégial.

Budget environ 1,4 M€ pour 2024.

Dans le cadre du **développement de son activité** et suite à des problématiques de gouvernance rencontrées depuis 2021, l'association fait face à des **difficultés d'organisation et de fidélisation**. Jusqu'à présent la fonction de Direction Générale était partagée entre les Directions Métiers, il est décidé de **réorganiser** en créant ce poste pour **soutenir** :

- le **Conseil Collégial** dans le pilotage et la mise en œuvre du projet associatif,
- les **Directions Métiers** dans leur quotidien et leurs missions,
- les **équipes** par la structuration de l'association sur la gestion administrative, RH et financière.

Un accompagnement par un cabinet extérieur démarre pour accompagner cette réorganisation, permettre à chacun de trouver sa place et faire évoluer les processus. La personne recrutée contribuera à l'analyse et à la mise en œuvre des préconisations.

OFFRE D'EMPLOI

PRESENTATION DU POSTE :

- Placé sous l'autorité du Conseil Collégial, vous **mettez en œuvre les orientations stratégiques** arrêtées par les administrateurs.
- Vous travaillez en **collaboration étroite avec la Directrice d'Exploitation et le Directeur Technique** qui ont l'expertise métier.
- Vous êtes **garant de la bonne réalisation des activités de l'association**, de son pilotage économique et de la gestion des ressources humaines.
- Vous **contribuez à structurer l'association** sur les plans organisationnels, sociaux et économiques. Vous pilotez la définition et la mise en œuvre des actions de consolidation.
- Vous **animez le pôle administratif et financier** (une assistante de gestion administrative, une gestionnaire administrative et comptable, une assistante ressources humaines et comptabilité).

SITUATION ET SPECIFICITE DU POSTE :

- **Localisation** : Les Connexions – Siège social - 544 chemin des Moulins – 07400 Alba la Romaine – Déplacements fréquents : sur les antennes, à la rencontre des partenaires et sur événements.
- Contrat : CDI avec période d'essai de 4 mois ou CDD renouvelable en vue d'un CDI.
- Rémunération selon grille salariale interne et profil : échelon 5 ou 6 entre 2 566 et 2766 € brut
- Possibilité d'une prime de fin d'année, calculée en fonction du résultat comptable de l'association
- Prise en charge de la mutuelle d'entreprise à 100%

CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Expérience dans le développement et la structuration d'association
- Pilotage d'une organisation au plan administratif et financier, notamment le suivi de trésorerie.
- Qualités humaines et relationnelles, capacité de travail en équipe, capacité à déléguer
- Sens de l'organisation et des priorités, capacité à être réactif
- Capacité à motiver, mobiliser les équipes, et à conduire le changement
- Expérience du partenariat public et privé
- Capacité rédactionnelle et aisance informatique (Word, Excel, Systèmes d'informations)

QUALIFICATION : Diplôme de type Dirigeant Entreprise de l'Économie Sociale et Solidaire (RNCP niv 7) ou expérience et qualification équivalentes

OFFRE D'EMPLOI

DETAIL ET REPARTITION DE VOS PRINCIPALES MISSIONS

MISSIONS	ACTIVITES
Coordination générale	<ul style="list-style-type: none"> Assure la coordination d'ensemble entre le CC, les Directions et les orientations stratégiques Coordonne les activités des services en appui des directeurs S'assure de la compatibilité du plan de charge avec les moyens engagés, (RH, financier, cohérence) Contribue à la bonne articulation entre les services, notamment en termes de communication interne, de suivi des plannings Est le garant du pilotage administratif, financier et RH de l'association Suivi des contentieux
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> Encadrement de l'équipe administrative, financière et RH (3/4 personnes) Appui pour les directions et coordination de la gestion RH de la quinzaine de salariés permanents Pilotage des recrutements avec les responsables concernés En lien avec le CC, animation de la politique salariale et accords (internes ou convention collective) Animation de la démarche santé et conditions de travail, DUERP, ...
Gestion financière de l'association	<ul style="list-style-type: none"> Pilotage économique, en particulier suivi du plan de trésorerie Garant de l'élaboration et du suivi du budget prévisionnel avec les directions Cadrage de la mission du cabinet comptable et bilan annuel
Représentation de la structure	<ul style="list-style-type: none"> Coordination de la représentation de la structure. Développement des relations avec les partenaires publics et privés généralistes (financier, politique, ADEME, filières) En complément des Directions, Responsables d'antennes ou d'activités, représentation de l'association au sein des réseaux professionnels et partenaires institutionnels Anime la démarche et le développement de la communication
Animation associative	<ul style="list-style-type: none"> Soutien et animation des instances et de la gestion associative : Mise en œuvre et mise à jour du projet associatif Organisation et animation des instances associatives (conseil collégial, assemblées générales) en lien avec le Bureau (préparation, supports, CR, ODJ) Pilotage de l'élaboration du rapport d'activité

INFORMATIONS CANDIDATURE

- ➔ Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (en PDF) par mail à recrutement@lesconnexions.org en précisant le titre du poste dans l'objet du mail
- ➔ A envoyer avant le 23/08/2024 – Entretiens début septembre 2024.
- ➔ Prise de poste souhaitée 1^{er} octobre