

Offre de Poste – Octobre 2024

Intitulé du poste : **Directeur.rice**
Statut : CDI / Temps plein
Date d'embauche : **janvier 2025**

Rémunération : en fonction de l'expérience et du profil, base CCN ECLAT groupe H

La Ruche Associative est le Point d'Appui à la Vie Associative de l'Aude. A ce titre, elle accueille, conseille, accompagne et forme les acteurs associatifs, bénévoles et salariés pour toutes les questions relatives :

- à la gestion de leur structure (administration, comptabilité, fiscalité, gouvernance...)
- au développement de leurs projets (recherche de financement, emploi, partenariats...)

Conformément à son plan stratégique adopté en 2020, ses interventions s'articulent en quatre axes complémentaires :

- le conseil et l'accompagnement ;
- la formation des bénévoles et salariés ;
- l'animation jeunesse (intervention scolaires notamment) ;
- l'animation territoriale (actions inter-associatives)

Voir le détail ici : www.larucheassociative.org

1. Finalité du poste

Missions :

- Animer et harmoniser les actions de La Ruche Associative dans le cadre de la stratégie définie par le CA
- Piloter la gestion RH et financière de l'association
- Participer à la définition de la stratégie de la Ruche Associative

Objectif du poste :

- Soutenir le développement du tissu associatif audois
 - Participer à la pérennité des actions de la Ruche Associative
-

2. Situation du poste dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Conseil d'Administration

Spécificités : Déplacements fréquents (Aude et Occitanie)

Lieux de travail : Narbonne ou Carcassonne, avec déplacements fréquents sur le département et réguliers en région et nationaux

3. Principales attributions

Direction de la structure (50 % environ)

Gestion Administrative, financière et stratégique de l'association

- Soutenir la préparation des réunions d'instances avec le Conseil d'Administration (CA)
- Participer aux instances en tant qu'invité et ressource
- Préparer et suivre, en lien avec le CA, le budget et la trésorerie de l'association

- Piloter les différentes démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans et rapports attendus par les partenaires...)
- Rédiger le rapport d'activité et le rapport financier annuel soumis au CA et aux adhérents
- Coordonner, en lien avec le CA, les évolutions stratégiques de l'association : proposition d'éléments de stratégie et d'innovation pour le développement des activités, organisation des temps d'échange et de réflexion...

Gestion des richesses humaines

- Définir et mettre en œuvre la politique de management et de gestion RH (recrutements, rémunération, gestion des carrières...) de la structure, en appui au CA et en collaboration avec les référent.e.s bénévoles concerné.e.s
- Piloter au quotidien la gestion du personnel, dans un esprit coopératif

Missions de représentation

- Gérer les relations avec les partenaires techniques et le réseau associatif/ESS
- Représenter l'association au sein de nos réseaux ViAsso Occitanie, ViAsso Occitanie Formation et Réseau National des Maisons des Associations (RNMA)
- Accompagner ou représenter le CA et la Présidence lors de rencontres partenariales

Participation aux activités de l'association (50 % environ)

Coordination du pôle « Conseil & Accompagnement »

- Assurer la coordination du pôle Conseil & Accompagnement de la Ruche Associative et des actions qui y sont développées : en interne (répartition des missions au sein de l'équipe, organisation des temps d'échange...) et en externe (montage et suivi de projets, planification des interventions, gestion des partenariats...)
- Participer activement au conseil et à l'accompagnement des porteurs de projets : Conseils dans les domaines de la gestion administrative et financière, accompagnement à la formalisation de projet et au montage de dossiers financiers,
- Coordonner et participer à la construction et à la mise en œuvre des actions d'accompagnement spécifiques (dispositif Activ'asso),
- Organiser et animer des réunions d'information collectives ou thématiques
- Participer à la veille juridique et informative de l'actualité associative

Ces missions sont réalisées :

- *Dans leurs aspects techniques : en autonomie et en collaboration avec l'équipe*
- *Dans leurs aspects administratifs : en lien et avec l'appui de l'assistante administrative (suivi des prises de RDV et des inscriptions, conventions et facturation...)*
- *Dans leurs aspects budgétaires et stratégiques : en lien avec le CA*

Pôles « Formation », « Animation Jeunesse » et « Animation territoriale »

- Accompagnement des salarié.e.s coordinateur.rice.s dans la mise en place, la conduite et l'évaluation des actions, en cohérence avec le projet stratégique et le budget de l'association
- Participer à la construction et à l'animation d'actions de formations : définition de thématiques et de contenu pédagogique, conception d'outils d'intervention, évaluation et bilan des formations, évaluation et suivi des parcours de formation...
- Participer à la conception et l'animation des actions de mutualisation et de coopération de la Ruche Associative (CoopAsso11, Vive les Assos, Guid'Asso...), faciliter le développement de projets collectifs interassociatifs, organiser et participer à des événements
- Participer aux actions en direction de la jeunesse, en fonction des besoins

Ces missions sont réalisées :

- *Dans leurs aspects techniques : en collaboration avec les salarié.e.s coordinateur.rice.s, avec l'appui de l'équipe*
- *Dans leurs aspects administratifs : en lien et avec l'appui de l'assistante administrative (suivi des prises de RDV et des inscriptions, conventions et facturation...)*
- *Dans leurs aspects budgétaires et stratégiques : en lien avec le CA*

4. Exigences de l'emploi

Niveau Bac+5

Connaissances et expérience

- Expériences dans l'animation et la gestion de projets exigées
- Partage des valeurs de l'Economie Sociale et Solidaire et de l'Education Populaire : gestion partagée et démocratique, non-lucrativité, pouvoir d'agir...
- Connaissance de la vie associative et du fonctionnement d'une association
- Maîtrise des principes de gestion financière associative (comptabilité, trésorerie, budget)
- Expériences managériales et d'animation d'équipe
- Animation de réunions et de formations
- Mise en œuvre de méthodes de diagnostic et de conseil
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise d'outils d'animation participatifs

Compétences

- Grande polyvalence - Organisation – Gestion des priorités et des délais – Rigueur
 - Analyse et esprit de synthèse, capacités rédactionnelles
 - Autonomie - Réactivité - Créativité
 - Excellent relationnel – Bonne capacité d'écoute
 - Travail en équipe – Communication de l'information
 - Obligation de confidentialité
-

Candidatures

Merci d'adresser **vos CV et votre lettre de motivation**, avant le **08 novembre 2024**, par email à l'adresse suivante : recrutement@larucheassociative.org

Entretiens prévus le 13 novembre.

Informations : Mathieu Petiot, Directeur : m.petiot@larucheassociative.org