

## DIRECTEUR·TRICE association d'éducation populaire

Aroéven Pays de la Loire – 4 rue de la perrière 44200 Nantes - [aroeven-paysdelaloire.fr](http://aroeven-paysdelaloire.fr)

> Adresser lettre de motivation et CV à M. le Président de l'Aroéven pays de la Loire > [direction@aroeven-paysdelaloire.fr](mailto:direction@aroeven-paysdelaloire.fr)  
 > Jusqu'au vendredi 25 octobre 2024 > Réception des candidatures - Semaine 45 > Entretien - Semaine 46/47 > Prise de poste  
 > Pour toutes questions > [direction@aroeven-paysdelaloire.fr](mailto:direction@aroeven-paysdelaloire.fr)

Identification du poste	
Positionnement	Sous l'autorité du Bureau du président de l'association.
Classification conventionnelle	Cadre - Groupe H convention ECLAT – Indice 400
Temps de travail	Contrat à durée déterminée d'un an à 70% Soit 1919,75€ brut mensuel pour 24,5 heures/semaine
Profil du candidat	<p><b>Profil de la personne</b>            La personne devra être capable d'occuper plusieurs fonctions (directeur.rice,formateur.rice) pour diriger l'association et être un.e acteur.rice de terrain auprès des bénéficiaires usagers. Elle devra avoir du réalisme dans la réalisation des actions afin de produire des activités / formations de qualité, correspondant aux attentes des partenaires et des usagers tout en respectant les contraintes budgétaires.</p> <p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Connaissance du système éducatif, notamment celui de l'Education Nationale.</li> <li>· Connaissance du fonctionnement associatif (Articulation CA bureau et salariés) et de son environnement.</li> <li>· Connaissance approfondie de la convention ECLAT.</li> <li>· Connaissance des textes réglementaires des formations liées à l'animation volontaire (BAFA, BAFD) et de l'organisation d'accueil collectifs de mineurs (ACM).</li> <li>· Connaissance de la gestion d'un petit équipement de séjours de vacances (camping).</li> <li>· Savoir gérer un budget dans une perspective étendue dans le temps.</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Autonomie, sens de l'organisation, adaptabilité, réactivité, écoute, rigueur, sang-froid, polyvalence, créativité, anticipation.</li> <li>· Organiser son travail selon les priorités et les objectifs.</li> <li>· Faire preuve de rigueur et de précision avec des outils à l'appui.</li> <li>· Être diplomate, juste dans une équipe.</li> <li>· Agir avec prudence, avoir un positionnement conscient des réalités humaines, financières.</li> </ul>
Missions du poste	
Missions principales, finalités du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gérer les obligations administratives et financières de l'association (mise en place, suivi, bilan et évaluation).</li> <li>· Gérer l'équipe de 5 salarié·e·s et un volontaire SC, animer les réunions d'équipe.</li> <li>· Animer la vie associative en lien avec le président.</li> <li>· Mettre en œuvre le projet associatif de l'association en lien avec le projet académique et celui du mouvement des Aroéven.</li> <li>· Garantir les orientations et valeurs du mouvement de la Fédération des Aroéven.</li> </ul>
Missions et activités	<p><b>Gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rédiger des appels à projet, des appels d'offres, demande de subvention, fiche actions, suivi de leur mise en œuvre.</li> <li>- Respecter les échéances et les obligations légales et réglementaires.</li> <li>- Rédiger les bilans qualitatifs et quantitatifs de ces actions.</li> <li>· Rédiger des rapports d'activités et des rapports financiers.</li> <li>· Veiller et suivre les obligations administratives annuelles de l'association.</li> </ul> <p><b>Gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Définir, ajuster, en lien avec le bureau de l'association, la stratégie financière de la structure.</li> <li>· Élaboration du budget prévisionnel annuel, suivi régulier des dépenses par l'intermédiaire d'outils comptables analytiques.</li> <li>· Suivi de la facturation (émission, réception) en lien avec la comptable de l'association.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Poursuivre et développer le développement des activités de l'association.</li> <li>· Rechercher des financements en lien avec le projet éducatif de l'association et de l'académie.</li> </ul> <p><b>Gestion des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Recruter des personnels en lien avec le bureau de l'association.</li> <li>· Participer à la rédaction et la mise à jour des fiches de poste et être garant de l'organigramme de l'association.</li> <li>· Suivre les activités et missions des salarié·e·s (horaires, planning et gestion du temps de travail, entretiens professionnels, paies en lien avec la comptable).</li> <li>· Être garant des obligations légales et réglementaires (Convention collective ECLAT).</li> </ul> <p><b>Gestion des équipements de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Être garant de la bonne utilisation du matériel de l'association (véhicules – locaux – matériels bureautiques et matériels pédagogiques...).</li> <li>· Implanter une gestion économe et soignée, en adéquation avec les besoins des activités.</li> <li>· Assurer le suivi des entretiens des véhicules et des locaux.</li> </ul> <p><b>Animation de la vie associative en lien avec le président</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Élaborer et rédiger des ordres du jour et comptes-rendus des réunions des instances de l'association (bureaux, CA, AG).</li> <li>· Animer l'équipe de bénévoles et conseiller le CA, le bureau de l'association sur les orientations stratégiques à prendre pour le développement et la pérennisation de l'association.</li> <li>· Participer à l'élaboration et suivi du projet associatif, et de sa mise en œuvre.</li> </ul> <p><b>Représentation extérieure, sur délégation du président</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Représentation de l'association auprès des partenaires (institutionnels, organismes privés et publics, fournisseurs).</li> <li>· Participer et apporter son expertise dans des jurys de formation (BAFA &amp; BAFD).</li> <li>· Participer à la vie du mouvement Aroéven (réunions et groupes de travail de la fédération des Aroéven).</li> </ul> <p><b>Proposer et animer des formations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Auprès de stagiaires BAFD, lycéens, professionnels de l'enseignement de l'animation.</li> </ul>
<p>Champ des relations</p>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Président et plus globalement le bureau et le Conseil d'administration</li> <li>· Bénévoles de l'association</li> <li>· Équipe des salarié·e·s (permanents et occasionnels)</li> <li>· Fédération des Aroéven</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Partenaires institutionnels (Rectorat, DRAJES, SDJES, CAF, établissements scolaires, etc.)</li> <li>· Partenaires associatifs (CAPE, JPA, CRAJEP, etc.)</li> <li>· Monde associatif local</li> <li>· Collectivités territoriales</li> <li>· Bénéficiaires et usagers</li> <li>· Fournisseurs et partenaires commerciaux</li> </ul>
<p>Compétences requises pour le poste</p>	<p><b>Formation /Diplôme demandé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· BAC + 3 minimum dans les champs de l'enseignement, de la formation, gestion de structure associative.</li> </ul> <p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Expérience significative dans le champ de l'éducation populaire, la formation, l'organisation de séjours pour les enfants et les adolescents.</li> </ul> <p><b>Informatique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Maîtrise de l'outil informatique, des outils de collaboration en ligne, des logiciels de bureautique, de l'utilisation des réseaux sociaux.</li> </ul>
<p>Condition d'exercice</p>	<p><b>Lieu de travail :</b> Siège de l'association, télétravail non envisageable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Déplacements fréquents sur le territoire régional, travail occasionnel soirs, week-ends et jours fériés.</li> <li>- Permis B indispensable, véhicules de l'association à utiliser pour les déplacements.</li> <li>- Ordinateur</li> </ul>