

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Direction de la MJC-EVS Pays de Tullins

La MJC du Pays de Tullins créée en 1965 propose des activités de loisirs en direction de tous les publics, un accueil de loisirs enfance et jeunesse et des actions familles sur son territoire d'intervention. Son objet est le suivant :

La MJC a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'épanouissement, l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et plus juste. Elle contribue au développement des liens sociaux. Ces actions sont reconnues par les habitants et les partenaires. Depuis 2017, nous bénéficions de l'agrément Espace de Vie sociale (EVS), délivrée par la CAF, renforçant nos actions d'animation de la vie sociale dans le territoire.

SERVICE:	Direction
LIEN HIERARCHIQUE:	Administrateurs
RELATIONS FONCTIONNELLES:	Salariés, Administrateurs,-Adhérents, Partenaires
CONDITIONS STATUTAIRES: (cadre d'emplois, temps de travail)	CDI - Contrat cadre au forfait 24Jours - Groupe G indice 400 de la CCNA + ancienneté + mutuelle - Période d'essai 3 mois renouvelable
MISSIONS DU POSTE:	Placé-e sous l'autorité du conseil d'administration, représenté par son président, il/elle sera chargé-e de la conduite globale du projet de la MJC en lien étroit avec le bureau, le CA et l'équipe.
ACTIVITES PRINCIPALES :	Dans le cadre du mandat qui lui est fixé par le conseil d'administration, la/le directrice/teur : 1. est le garant de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet associatif dans le cadre des valeurs véhiculées par la MJC-EVS , tant sur les méthodes de mise en œuvre que sur le contenu des actions menées ; 2. pilote avec l'instance de gouvernance la démarche politique et stratégique. A ce titre, elle/il doit être capable de : <input type="checkbox"/> Connaître la vie associative : règles, contraintes, forces, principes de fonctionnement <input type="checkbox"/> Transmettre les informations nécessaires aux instances, argumenter les propositions et participer aux discussions <input type="checkbox"/> Organiser les circuits et les modes de communication

(internes et externes)

- ☒ Organiser et structurer les conditions favorisant une démarche participative au sein de ces instances
- ☒ Créer une dynamique collective

3. assure la gestion administrative, financière et les ressources humaines. A ce titre, elle/il doit être capable de :

☒ Savoir se positionner en qualité de représentant de l'employeur auprès des partenaires (Mairie, CAF, DDSC...) : suivi des conventions.

☒ Maîtriser la législation sociale et la convention collective en lien avec le gestionnaire de paye et le syndicat de l'animation
Connaitre et/ou nécessité de s'approprier les critères pour faire vivre la partie EVS (diagnostic de territoire, évaluation, agrément CAF...)

☒ Assurer une bonne gestion et prospective financière :

- o Préparer le budget prévisionnel, s'assurer de la bonne exécution et du suivi financier; s'assurer de la conformité des projets avec la réalité économique
- o Analyser les comptes en lien avec le trésorier et la comptable de l'association et le commissaire aux comptes
- o Rechercher des financements, développer les capacités financières de l'association en cohérence avec les ambitions du projet, négocier l'obtention de financements;
- o Alerter en cas de difficulté prévisible et/ou avérée
- o Être opérationnel-le sur les postes critiques de façon ponctuelle (maîtrise du logiciel de gestion)

☒ Gérer l'équipement bâtiment d'accueil de la structure.

☒ Gestion du personnel et management de l'équipe. Le-la directeur-trice est le-la chef du personnel. Toute action gestion du personnel est ss sa responsabilité hors stratégique

o Organiser le travail (horaires, congés...)

o Animer la transversalité entre les professionnels

o Organiser des délégations claires et un contrôle du travail,

o Veiller au processus de formation des salariés, réaliser les entretiens annuels d'évaluation, rédiger les profils de postes...

Premier niveau de gestion des requêtes et problèmes des salariés. Remontée au bureau si nécessaire pour suivi ou décision de l'employeur

4. mobilise l'ensemble des acteurs et des partenaires du territoire pour contribuer «au vivre ensemble». A ce titre, elle/il doit être capable de :

- ☒ Créer, renforcer et développer les partenariats avec l'ensemble des acteurs du territoire et les faire connaître
- ☒ Réaliser une analyse stratégique (rapports de force, alliances, obstacles, commandes institutionnelles, priorités...)

	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Provoquer les négociations et dénouer les conflits ☑ Développer une coopération complémentaire à la conduite du projet.
--	--

COMPETENCES

Formations: (Savoirs)	Diplôme de niveau II minimum (carrières sociales, animation sociale, développement local, ingénierie sociale...) <ul style="list-style-type: none"> • Une expérience d'au moins 5 ans sur un profil similaire dans une association à vocation sociale, avec des responsabilités avérées de management d'équipes de professionnels pluridisciplinaires.
Compétences professionnelles et techniques: (Savoir Faire)	Maîtrise d'un budget global (suivi budgétaire, prévisionnel...) et du montage de demandes de financements <ul style="list-style-type: none"> • Capacités managériales à fédérer et accompagner une équipe autour d'un projet partagé • Expérience prouvée dans le montage et la conduite de projets et bonne connaissance des dispositifs en vigueur
Qualités requises: (Savoirs être)	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel, capacité de travail en équipe, • Capacité à développer des partenariats • Capacité rédactionnelle et de communication • Capacité d'écoute, d'analyse, d'innovation • Bonne maîtrise des outils informatiques

Transmettre candidature Blandine FERET : bferet.mjca@gmail.com
Processus de sélection (entretien équipe, étude de cas,)