



FICHE DE POSTE : Directeur/Directrice

Intitulé de fonction	Directeur/Directrice
-----------------------------	----------------------

Lieu :	Siège de WECF France CSI Annemasse	Statut	Cadre Forfait annuel
---------------	---------------------------------------	---------------	---------------------------------

Finalité :
<ul style="list-style-type: none">• Décliner la stratégie définie par le Conseil d'Administration (CA) et validée en Assemblée Générale (AG) et participer au développement de l'association.• Animer, coordonner et gérer les activités de l'équipe salariée en accord avec le Bureau du CA ; superviser l'ensemble des projets, mettre en œuvre les moyens et piloter les activités de l'association au quotidien.

Positionnement
Poste N+1 : Président-e / Bureau du CA/ CA
Relations Fonctionnelles
Le/la titulaire sera en lien <ul style="list-style-type: none">• avec tous les salariés de la structure• avec les membres du Bureau, du CA, du Comité d'Experts, les adhérents et bénévoles de l'association• avec les partenaires financiers et associatifs, la presse et le grand public

Principales activités
<ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion des ressources humaines, salariés et bénévoles, en lien avec la présidente et la secrétaire• Développer, encadrer et suivre les projets: fixer des objectifs et des indicateurs de suivi, en accord avec le CA• S'assurer de la bonne réalisation des projets et des activités par l'équipe salariée.• Assurer la responsabilité et la coordination directe de certains projets• Etablir le budget annuel de l'association en lien avec la trésorière et la présidente• Superviser la gestion comptable et la trésorerie en lien avec l'expert comptable et la trésorière• Assurer la bonne gestion financière des moyens alloués

- Développer la stratégie de recherche de fonds, élaborer les dossiers de financement, présenter les actions de l'association auprès des bailleurs de fonds publics et privés, rechercher de nouvelles sources de financement
- Suivre les relations avec les bailleurs: superviser et/ou réaliser les rapport et bilans
- Représenter l'association auprès des partenaires ou des bailleurs
- Superviser les moyens et développer les outils de communication en lien avec l'équipe communication
- Participer aux réunions du CA
- Organiser les Assemblées Générales de l'association

Critères de performances

- Déroulement des projets : bonnes conditions de mise en œuvre et de réalisation
- Qualité du travail et motivation de l'équipe salariée
- Qualité des liens avec les bailleurs de fonds : qualité des rapports narratifs et financiers rendus, évolution des financements, confiance établie
- Montant des financements obtenus
- Qualité/régularité de la communication avec le bureau du CA et avec le CA

Décisions prises par le-la titulaire

Peut prendre toute décision opérationnelle relative aux projets et activités de l'association n'engageant pas l'association au-delà de 5000€

- Dispose de la délégation de signature pour certains paiements et pour les dossiers à rendre
Peut modifier ponctuellement et provisoirement les tâches assignées aux salariées

Toute communication externe engageant officiellement l'association et faite vers les médias ou les instances publiques doit être validée par la Présidente ou le CA

Format du poste

CDI plein-temps

Niveau d'Expérience et de formation

Niveau d'expérience souhaitée : Expérience dans la supervision et la gestion d'équipes, expérience de travail avec ou dans d'autres pays que la France

Formation indispensable : bac +5

Compétences Requises

- Gestion de projet et suivi en vue de réalisation
- Connaissances en comptabilité et gestion financière et RH (évolution de carrière, évaluation de compétences, gestion courante RH)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance du domaine de l'environnement, de la solidarité internationale et des questions d'égalité Femmes-Hommes.

Comportements, attitudes clés

- Bonnes capacités d'adaptation, d'innovation et de créativité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et de communication
- Sens de la négociation
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Persévérance, initiative, rigueur
- Capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Capacité à animer des réunions et des groupes de travail
- Capacité à présenter des informations et à argumenter devant un public
- Fédérer une équipe autour d'objectifs et relayer l'information de manière pertinente
- Grande ouverture d'esprit
- Sens des relations humaines

Salaire brut annuel

38400 euros + mutuelle forfaitaire cadre