

FICHE DE POSTE “DIRECTEUR·RICE HUMUS & ASSOCIÉS”

NOM DE L'ASSOCIATION
Humus & associés
SECTEUR / SERVICE
Animation – Convention ÉCLAT
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME
Sous la responsabilité du conseil d'administration et en étroite collaboration avec les autres salarié·e·s
SPÉCIFICITÉS DU POSTE
<p>Date de prise de fonctions souhaitée au lundi 6 mars 2023</p> <p>Contrat à Durée Indéterminée</p> <p>Temps plein – 35h</p> <p>Travail ponctuel le soir et le week-end</p> <p>Déplacements sur le secteur régional et national ponctuels</p>
QUALIFICATIONS ATTENDUES
<p>Diplôme niveau bac+3 et plus en lien avec le poste</p> <p>Expérience significative dans la direction d'une structure associative ou équivalent</p> <p>La formation “Maître Composteur” serait un plus</p>
CLASSIFICATION
<p>Groupe : Échelon F position 6</p> <p>Coefficient : 400</p>
MOYENS MIS À DISPOSITION
<p>Bureau situé à Toulouse</p> <p>Mise à disposition d'un ordinateur portable / téléphone portable</p> <p>Véhicule de l'association pour les déplacements professionnels</p>
FINALITÉ DE L'EMPLOI
<p>Les objectifs de la mission sont :</p> <p>La personne a en charge la stratégie et le management de la structure dont les activités sont l'accompagnement, la formation et l'animation de solutions de valorisation des déchets organiques.</p>

Elle a la responsabilité de ses résultats et peut engager l'association (délégation de pouvoir). Elle décide de l'organisation de la direction et de la délégation des responsabilités en accord avec le conseil d'administration. Elle rend compte de ses résultats au conseil d'administration.

MISSIONS PRINCIPALES

- Élaborer la stratégie et la politique générale de l'association en lien avec l'équipe et à validation du CA
- Piloter et coordonner l'activité, ses services / pôles d'activité
- Définir la stratégie financière de l'association en lien avec le responsable financier et le CA et garantir sa déclinaison dans les services concernés.

DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS PRINCIPALES

Définir la stratégie de l'association et superviser / coordonner sa mise en œuvre opérationnelle

- Planifier, évaluer et optimiser les moyens financiers, techniques (systèmes d'information), organisationnels (respect des process, tableaux de bords, etc.) et humains requis pour mener et développer les activités de l'association
- Superviser le maintien du niveau de qualité et de service au sein de l'association, s'assurer de l'obtention ou du renouvellement des certifications, agréments et habilitations requises (QUALIOPI, Formations inscrites au RS, ASUS, ...)

Promouvoir l'offre de service et l'activité globale de l'association

- Assurer une veille sur les activités de l'association (gestion des biodéchets, marchés publics, nouveaux besoins clients)
- Superviser le développement des activités : prospection, réponses, négociations, contractualisation, coordination, partenariats
- Représenter l'association auprès des institutions, financeurs, médias, partenaires

Piloter les activités administratives, financières et comptables de l'association afin de garantir l'équilibre financier, en étroite collaboration avec le responsable financier

- Développer le chiffre d'affaires et le portefeuille clients de l'association
- Superviser les flux financiers, notamment la trésorerie, et décider des actions correctives et amélioratives
- Gérer les relations entre la structure et ses différents interlocuteurs externes (apporteurs de fonds, banques, expert comptable, commissaire aux comptes, organismes sociaux, etc.).

Gérer les Ressources Humaines

- Manager l'équipe (entretiens annuels, plan de formation, accompagnement...)
- Établir et suivre l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative, sociale, RH et financière établis par l'association et intervenir en cas de litiges (avec soutien du CA)

- Assurer le respect des obligations légales et réglementaires
- Communiquer régulièrement avec l'ensemble de l'équipe sur les actions menées

Animer les partenariats et réseaux d'experts

Piloter la vie de la structure

- Faire le lien avec le conseil d'administration (reporting, participation au CA, planification de l'AG, etc.)
- Organiser et animer les réunions d'équipe

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

“Savoirs”

Connaître :

- les réglementations, le marché et les acteurs du secteur des biodéchets, procédure des marchés publics
- le milieu associatif
- des méthodes et techniques de :
 - gestion de projet
 - stratégie d'organisation (RH, marketing, commercial, gestion financière,...)
 - management des équipes et de processus de recrutement
 - conduite de réunions et d'animation de groupes
 - communication écrite et orale

“Savoir-faire”

- Diriger et coordonner plusieurs projets stratégiques ou opérationnels simultanément
- Assurer l'adéquation entre ressources et besoins (financiers, techniques, humains)
- Analyser les indicateurs de suivi et mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue.
- Piloter la définition et la mise en œuvre d'un plan de communication sur les activités de l'association
- Analyser un appel d'offres / cahier des charges / marché selon ses points faibles et forts, l'état de la concurrence et piloter la réponse le cas échéant
- Constituer un réseau de relations avec les interlocuteurs et clients externes
- Élaborer un budget, l'optimiser et le suivre (contrôle des coûts, suivi des enveloppes...),
- Anticiper les besoins des clients et de leurs environnements et les orienter dans leur évolution stratégique.
- Fédérer l'équipe et les partenaires en créant une dynamique autour de la stratégie de l'associatif
- Accompagner les salarié-es de l'association dans le développement de leurs compétences clés (formation, développement, apprentissage...)
- Communiquer de façon habile et fine dans des situations complexes (situations conflictuelles, message sensible, public difficile, situation imprévue, dialogue social...)
- Prioriser et planifier sa propre charge de travail et organiser son activité dans le respect des

règles et des processus établis

- Évaluer les prestataires, leurs compétences et le rapport qualité/prix - En lien avec le responsable financier
- Utiliser des applications et des logiciels de gestion (gestion de planning, CRM, ...)

Savoir-être

- Esprit d'équipe et sens collaboratif
- Prise de recul / distanciation
- Discrétion / confidentialité
- Diplomatie : sens de l'écoute, de la relation et de l'adaptation aux interlocuteurs
- Adaptabilité et disponibilité
- Pédagogie
- Organisation, rigueur
- Prise de décision
- Esprit d'initiative

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoi CV et lettre de motivation à direction@humusetassocies.org

Réponse attendue au plus tard le **jeudi 16 février 2023**

Les entretiens se dérouleront les **mardi 21 et mercredi 22 février** en présentiel