

FICHE DE POSTE

Directeur(trice)

IDENTIFICATION	
Intitulé du poste	Directeur (trice)
Nature du poste	Direction stratégique / gestion

SALARIE	
Statut	Cadre
Type de contrat	CDI
Coefficient	580
Salaire brut	49 000 € sur 12 mois
Groupe	I

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	
Pole ou service de rattachement	CODIR
Hiérarchie	Président(e) du Conseil d'administration
Services coordonnés et composition	Tous services

MISSIONS DU POSTE	
Finalité	<p>Assurer la gestion des ressources, humaines et financières, du CRIJ Réunion</p> <p>Développer et mettre en œuvre des stratégies visant à promouvoir le CRIJ Réunion en tant que structure d'information de premier niveau et à 360 degrés.</p> <p>Concevoir des projets et plans d'affaires complets en vue d'atteindre les buts et objectifs fixés par le conseil d'administration et en lien avec les enjeux du territoire</p> <p>Construire une équipe de collaborateurs efficaces en fournissant des conseils et un encadrement aux gestionnaires subalternes.</p>

	Fournir conseils et éléments d'aide à la décision au Conseil d'administration.
Activités du poste	<p>Activité 1 : Gestion administrative, juridique, financière et statutaire de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion budgétaire et financière (stratégie, suivi, prévisionnel) ; ✓ Recherche, demandes et bilans de subventions ; ✓ Budgétisation des actions ; ✓ Coordination de l'équipe salariée ; ✓ Elaboration et suivi des budgets ; ✓ Élaboration de bilans quantitatifs et qualitatifs des actions; ✓ Réponse aux appels à projets, appels à manifestation d'intérêt ou appels d'offre pertinents en lien avec les activités de la structure ; ✓ Développement d'activités d'autofinancements et de diversification des ressources (formations, abonnements, nouveaux services, ...) ; ✓ Conseil et appui au bon fonctionnement de la vie statutaire de la structure ; ✓ Préparation et participations aux contrôles et certifications des comptes annuels avec la Commissaire aux Comptes ; <p>Activité 2 : Pilotage du projet associatif en lien avec le Conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proposition et mise en place de la stratégie CRIJ ; ✓ Développement des services et actions du CRIJ Réunion ; ✓ Piloter la mise aux normes des installations et locaux du CRIJ ; ✓ Développer une nouvelle manière d'expérimenter l'information jeunesse à La Réunion ; ✓ Proposition d'un plan d'action annuel, pluriannuel ; ✓ Réalisation des bilans d'activité ; ✓ Élaborer des actions correctives pour tout problème identifié et mener des opérations de gestion des crises si nécessaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développement et mise en place de projet innovants ; ✓ Pilotage de la conception des actions de formation, <p>Activité 4 : Représentation auprès des partenaires et autorités publiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Appui, préparation, organisation et participation aux réunions statutaires de la structure ; ✓ Animation partenariale et participation aux réunions ✓ Représentation des intérêts du CRIJ au sein des instances et des représentations associatives locales, régionales et nationales ; <p>Activité 5 : Gestion et suivi de la communication de la structure en lien avec l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter la stratégie de communication ; ✓ Améliorer la visibilité du CRIJ. ✓ Lobbying auprès des partenaires et des représentants de l'État et des collectivités. <p>Activité 6 : Développement RH et management d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fixe les grandes orientations liées aux ressources humaines et le suivi des procédures : recrutement, salaires, bien-être au travail ; ✓ Détermination, validation et mise en place de l'ensemble des procédures ; ✓ Transfert de compétences et gestion de la continuité des services (administration, gestion, comptabilité, bien-être au travail). 																			
<p>Autonomie et responsabilité</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Activités</th> <th colspan="3">Degré d'autonomie</th> </tr> <tr> <th>Décide seul</th> <th>Décide après aval</th> <th>Réalise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestion financières et dépenses</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Fixation des objectifs</td> <td>x</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Coordination générale</td> <td>x</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Activités	Degré d'autonomie			Décide seul	Décide après aval	Réalise	Gestion financières et dépenses		x	x	Fixation des objectifs	x		X	Coordination générale	x		X
Activités	Degré d'autonomie																			
	Décide seul	Décide après aval	Réalise																	
Gestion financières et dépenses		x	x																	
Fixation des objectifs	x		X																	
Coordination générale	x		X																	

	Bilan des activités	x		X
	Négociation	x		x
Coopération				

Diplômes et niveau d'étude	BAC + 5
Expérience exigée	5 ans minimum

COMPÉTENCES REQUISES	
Profil du poste	<p>Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compréhension et connaissance du fonctionnement du milieu associatif et des dispositifs légaux et réglementaires liés au droit associatif et privé ✓ Compréhension des enjeux et du fonctionnement des financeurs privés et publics. ✓ Capacités démontrées en recherche de fonds et gestion de partenariats. ✓ Capacités organisationnelles et rédactionnelles. ✓ Capacités relationnelles : ouverture d'esprit et sens du contact, capacité à travailler en équipe. ✓ Capacités d'adaptation et de prise d'initiative. ✓ Maîtrise de l'outil informatique, ✓ Capacités élevées d'analyse et d'anticipation ✓ Connaissances du fonctionnement d'un organisme de formation <p>Les savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner des activités ✓ Gérer une équipe ✓ Gérer les conflits internes au service ✓ Anticiper et faire preuve de pro-activité ✓ Gérer des partenariats ✓ Engagé et avec une vision politique et stratégique de l'information jeunesse ✓ Disponibilité ✓ Réactif et écoute ✓ Gestion de projet ✓ Stratégie d'acteur et négociations

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Très bonne connaissance du monde associatif et des acteurs institutionnels. <p>Les savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur ✓ Patience ✓ Proactivité ✓ Professionnalisme ✓ Ouvert au dialogue ✓ Garant du bien-être des collaborateurs au travail ✓ Ecoute et dynamisme ✓ Travail en équipe ✓ Empathie ✓ Bienveillance
--	--

Date limite de réception des candidatures : 20/05/2021

Entretiens : 26 mai 2021

Prise de poste souhaité : 1er juin 2021