



## RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

DUN-28075

## INTITULÉ DU POSTE

DIRECTEUR.TRICE D'ASSOCIATION H/F

## LIEU DE TRAVAIL

DUNKERQUE

## ENTREPRISE

**Entreprise :** ASS MAISON DE L ENVIRONNEMENT

**Ville :** DUNKERQUE

**Adresse :** 106 AVENUE DU CASINO

**SIRET :** 38231616400039

**Secteur d'activité :** Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire **APE :** 9499Z

## DESCRIPTIF

OFFRE D'EMPLOI de Directeur(trice) d'association H/F

En liaison avec le Conseil d'Administration, le(la) directeur(trice) renouvelle le projet associatif, assure le fonctionnement et favorise le développement de l'association, dans le respect de ce projet et des partenariats. Il assure un encadrement permettant la réalisation d'actions et gère l'équipe opérationnelle.

### Préambule

La Maison de l'Environnement (MDE) est une structure d'éducation à l'environnement et au développement durable œuvrant majoritairement sur le territoire de la Communauté Urbaine de Dunkerque. Elle porte également un réseau d'une trentaine d'associations et de collectifs engagés dans l'environnement, l'écocitoyenneté et les solidarités. Depuis 1983, la Maison de l'Environnement sensibilise aux enjeux de protection de l'environnement et de développement soutenable. Elle accompagne les citoyens et structures dans la réduction de leur empreinte écologique, individuelle et collective. Car la transition doit être pensée de manière systémique, et attirer tous les publics, la MDE déploie ses actions sur 8 thématiques : biodiversité, jardinage au naturel, consommation – alimentation, mobilité douce et active, santé-environnement, réduction des déchets, énergie et habitat, transition territoriale.

NB Composition de l'équipe en 2022 : 5 animateurs/chargés de mission, 1 secrétaire-comptable, 1 directeur.trice.

Le(la) directeur(trice) a principalement pour mission de :

Organisation de la vie associative :

- actualiser le projet associatif en coopération avec les administrateurs et en favorisant la participation des membres et usagers. Il propose et suit les moyens d'évaluation périodique de ce projet,
- participer à la préparation des réunions d'instances et réunit les éléments nécessaires aux décisions de ces instances, notamment le rapport annuel d'activités,
- mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration,
- assurer la gestion budgétaire en lien avec le trésorier et la secrétaire-comptable,
- gérer les démarches administratives liées au fonctionnement de la structure (déclarations, demandes et recherches de financements, bilans...)
- assurer les moyens de communication entre administrateurs et salariés et, plus généralement, permet le développement du bénévolat au sein de l'association.
- avec le Président ou son représentant, ou en ayant été mandaté, représenter l'association
- entretenir et développer les relations partenariales institutionnelles ou associatives.

#### Coordination des activités:

- s'assurer de la cohérence de l'ensemble des actions avec le projet associatif,
- élaborer des projets d'actions avec l'équipe opérationnelle ou sur sa propre initiative pour les soumettre au Conseil d'administration,
- gérer les budgets d'actions et supervise le déroulement de celles-ci,
- piloter l'évaluation des actions,
- promouvoir la communication externe aussi bien des actions que de l'association,
- favoriser l'optimisation de l'utilisation des locaux.

#### Animation et gestion de l'équipe opérationnelle :

- diriger l'équipe opérationnelle, gère les plannings et la répartition des tâches,
- animer les réunions d'équipe,
- suivre, en lien avec la secrétaire-comptable, la gestion administrative de personnel,
- mener les entretiens annuels d'évaluation,
- mettre en œuvre ou facilite les moyens de développement de carrière,
- participer aux entretiens d'embauche,
- recruter des salariés occasionnels ou des stagiaires.

## **PROFIL REQUIS**

#### Profil recherché :

- De formation supérieure - généraliste ou spécialisée en environnement - ou avec une expérience probante en développement territorial ou en environnement et développement durable, en maîtrise des montages partenariaux et des financements de projets. Une expérience significative dans une structure associative et une connaissance des collectivités et partenariats publics seraient un plus,
- compétences solides en montage et suivi de projets, si possible en lien avec le développement durable pour le territoire,
- bonne pratique des outils informatiques et bureautiques et des logiciels de gestion de projets et communication,
- qualités rédactionnelles,
- expérience managériale et capacités en gestion RH,
- autonomie, dynamisme, rigueur et organisation dans le travail,
- sens de l'écoute et du relationnel, goût du travail en équipe,
- capacité à gérer des projets multi-partenariaux et à animer des dynamiques collectives,

- facultés de négociation et de persuasion,
- créativité, capacité à innover, développer, prendre des initiatives et être force de proposition.

## **CONTRAT PROPOSÉ**

CDI

Temps plein Statut cadre, 35h/semaine dont soirs et week-ends

Démarrage souhaité le 01/03/2022

Rémunération : 30k€ sur 12 mois, ajustable selon qualification et expérience.

Convention Collective Nationale de l'Animation

Déplacements à prévoir Permis B - Voiture

## **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DUNKERQUE

dunkerque@prochemploi.fr