

Directeur- trice

Cette fiche propose une description des missions du directeur ou de la directrice à titre indicatif. Ses missions dépendent de la taille et du contexte territorial de la structure.

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité du Président, la directrice ou le directeur met en oeuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...).

Il ou elle favorise le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

Il ou elle a une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs.

Rattachement à la CCNA :
À partir du groupe G (coefficient 400)

Rattachement hiérarchiques :
Président

Les responsabilités du directeur ou de la directrice sont formalisées par une délégation ou un mandat écrit dans lequel les limites de chacune de ces responsabilités sont définies.

Responsabilités

Le directeur ou la directrice d'une association de protection de la nature et de l'environnement dispose d'une délégation permanente de responsabilité et d'autonomie du conseil d'administration (autonome dans la définition de ses tâches et la gestion de son temps de travail) :

- **est responsable des décisions** qu'il prend dans le cadre de ses missions
- **est responsable de la mise en oeuvre de la politique** de l'association par délégation du CA et sous l'autorité du Président (veille à l'application des décisions, des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires dans les programmes d'actions de l'association)
- **est responsable de la programmation et de l'évaluation** des actions
- **est responsable de la bonne gestion** administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association (délégations financières et administratives définies par le CA : prévisions budgétaires et exécution du budget, ordonnancement des dépenses...)
- **rend régulièrement compte** au Président et au Trésorier, au Bureau et au CA, de la situation financière, de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salariés
- **a le pouvoir de contracter**, par mandat du Président, dans tous les actes de la vie civile
- **est responsable de la gestion des ressources humaines** (représente l'employeur dans tous les actes en lien avec l'application du droit du travail et en est le garant)
- **a un pouvoir de direction**, de contrôle des salariés et veille à l'application du règlement (peut prononcer les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, arbitrer des conflits...)
- **peut déléguer une partie de ses missions et responsabilités** aux membres qualifiés du personnel de l'association (peut déléguer l'encadrement direct de certains salariés à des responsables tout en gérant l'ensemble du personnel ou déléguer les représentations thématiques et spécialisées à des responsables de secteur ou à des chargés de mission).

Animation de la vie statutaire

- Assurer la mise en oeuvre des orientations stratégiques et du programme d'actions en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée
- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée générale (AG))
- Participer à titre consultatif aux Bureaux, CA et AG
- Être force de proposition dans la définition des orientations stratégiques

Gestion du personnel et des ressources humaines

Activités principales

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe salariée (gestion ou validation des plannings et des congés, répartition des activités, animation des réunions d'équipe, respect de la réglementation...)
- Encadrer et animer l'équipe de direction (directeurs, coordinateurs, responsables administratifs et financiers...)
- Assurer l'interface entre l'équipe salariée et l'équipe bénévole (information sur les décisions du CA...) et favoriser le renforcement des liens
- Organiser les postes, répartir les ressources humaines et les responsabilités au sein de l'organisation
- Le cas échéant, gérer les recrutements, les signatures, renouvellements et fins de contrats dans le respect des décisions du Bureau et par délégation du Président
- Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des aides aux postes, rédaction des contrats de travail...)
- Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Président et le Bureau
- Évaluer ou organiser l'évaluation de l'équipe salariée en lien avec les responsables hiérarchiques et les administrateurs référents
- Organiser le plan de formation de l'équipe salariée

Activités particulières

- ↳ Représenter l'employeur auprès des instances représentatives du personnel telles que le comité d'entreprise, les délégués du personnel, les délégués syndicaux, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (négociation et signature d'accord d'entreprise par délégation du Président)

Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

- Coordonner et superviser la réalisation de dossiers administratifs (intendance, RH, juridique, partenariat...)
- Coordonner et superviser la mise en place et le suivi d'outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets...) et rendre compte au CA
- Assurer ou superviser le suivi des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en oeuvre des conventions et des engagements...)
- Construire avec les bénévoles et/ou salariés concernés les budgets prévisionnels de l'association
- Assurer ou superviser le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association (suivi des dépenses et des budgets, analyse financière, mesure des écarts et mise en place d'actions correctrices, supervision de la trésorerie et des opérations comptables, procédures de contrôle de gestion)
- Construire avec les bénévoles et/ou salariés concernés et coordonner la rédaction du rapport d'activités et du rapport financier annuels

Gestion des relations partenariales

Activités principales

- Représenter l'association auprès des différents interlocuteurs et partenaires et dans différentes instances sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ceux-ci
- Être force de propositions et mettre en oeuvre la stratégie de relations institutionnelles
- Développer et superviser la veille environnementale
- Rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés et négocier ou coordonner les négociations avec les partenaires

Activités particulières

- ↳ Entretien des relations avec les coordinateurs salariés locaux ou les programmes régionaux
- ↳ Coordonner ou participer à la coordination d'actions, de projets ou programmes transversaux à l'échelle locale, régionale ou nationale

Coordination et développement des activités et projets

Activités principales

- Être force de proposition dans l'élaboration des plans stratégiques de l'association et coordonner les programmes d'actions
- Appuyer les initiateurs de projets (bénévoles ou salariés) dans la gestion administrative et financière des projets
- Accompagner les bénévoles et les salariés dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets en lien avec les partenaires
- Assurer la supervision générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- Assurer le développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les salariés et les partenaires

Activités particulières

- ↳ Assurer l'organisation et la logistique des activités

Animation fédérale (pour les structures concernées)

Activités principales

- Participer à la définition de la stratégie fédérale (relations fédérales, communication fédérale interne...) en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée et assurer sa mise en oeuvre
- Gérer et développer les relations fédérales, entre la fédération et ses associations adhérentes mais aussi avec l'échelon national
- Animer le groupe des directeurs des associations membres

Activités particulières

- ↳ Animer des groupes spécifiques, constitués au sein de la structure (conseil fédéral...)
- ↳ Assurer l'interface entre les instances statutaires de la fédération et les responsables d'associations adhérentes
- ↳ Représenter la fédération auprès de ses adhérents (rencontre des associations sur le terrain)
- ↳ Accompagner les associations membres sur des questions techniques ou juridiques

Communication

Activités principales

- Proposer une stratégie et des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en oeuvre
- Superviser l'élaboration de documents de communication (communiqués de presse, dossiers de presse, articles...) par délégation des instances bénévoles
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association (congrès, conférences, salons, expositions...) et participer à des événements extérieurs

Activités particulières

- ↳ Valoriser les actions et les productions de l'association
- ↳ Promouvoir l'image et les messages de l'association
- ↳ Assurer l'animation du site Internet
- ↳ Coordonner la rédaction et la diffusion de lettres internes et de revues et animer les comités de rédaction
- ↳ Gérer les relations publiques et les relations avec les médias (conférences de presse, rencontres avec les journalistes...) par délégation des instances bénévoles
- ↳ Coordonner l'ensemble des supports de communication (site Internet, lettre interne, revues...)

Animation du bénévolat et de la vie associative

- Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole (soutien de la dynamisation du bénévolat au service de l'association, accompagnement des initiatives des bénévoles et des adhérents, facilitation des relations entre les adhérents...)

Gestion des locaux et du matériel

Activités principales

- Répartir les ressources matérielles au sein de l'association

Activités particulières

- ↳ Assurer l'entretien des locaux et du matériel
- ↳ Gérer l'occupation des locaux et l'utilisation du matériel par les usagers

Compétences

Savoirs

- Connaissance des problématiques et enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable
- Connaissance de base de la législation et des politiques environnementales
- Connaissance de base du fonctionnement institutionnel
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative...)
- Connaissance des réseaux environnementalistes, des milieux scientifiques, des acteurs locaux et régionaux et de leur fonctionnement (collectivités...)
- Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association (procédures administratives, comptabilité générale et analytique, évolution de la fiscalité associative, droit du travail, Convention collective nationale de l'animation...)
- Connaissance du management décisionnel (stratégie, communication, organisation...)

Savoir-être

- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Sens de l'analyse rapide des situations et de synthèse
- Aptitude à l'anticipation (planification d'une réflexion stratégique)
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Aisance dans la communication orale
- Aptitudes relationnelles
- Écoute, ouverture d'esprit
- Sens de la diplomatie
- Rigueur, méthode
- Adaptation
- Sens du travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socio-professionnels et institutionnels
- Discrétion
- Capacité à porter les valeurs de l'association

Savoir-faire

- Encadrer, animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole, pluridisciplinaire
- Organiser et planifier le travail
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Négocier, être un-e médiateur-trice et arbitrer différents acteurs
- Argumenter, convaincre
- Rechercher des financements, assurer la gestion financière d'un établissement
- Capacités en gestion financière et recherche de financements
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Élaborer des outils de gestion
- Rendre compte de son travail et le valoriser
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Profil (diplômes et formations)

- Bac + 5
- Et/ou expérience significative (4-5 ans) dans le management d'équipe, la direction d'une association (association environnementale en particulier)

À voir aussi :

Administration et soutien :

- ↳ Chargé-e de communication
- ↳ Chargé-e de la vie associative
- ↳ Coordinateur-trice d'une structure
- ↳ Juriste environnement
- ↳ Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- ↳ Responsable administratif et financier
- ↳ Secrétaire-assistant-e

Rédaction : France Nature Environnement
Édition : CNAR Environnement 2013
IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :

