



CENTRES PERMANENTS
D'INITIATIVES POUR
L'ENVIRONNEMENT

L'engagement responsable



Directeur-trice dans un cadre associatif, au service d'un projet

► Date de création : Décembre 2012

► Missions principales

- Assurer la responsabilité générale (administrative, financière, réglementaire et juridique), une partie de la représentation et la mise en oeuvre de la politique de l'association par délégation du Conseil d'Administration et dans le cadre de ses orientations et de ses décisions, et au regard des critères du label CPIE
- Assurer la gestion des ressources (humaines, financières, partenariales, matérielles...), le management de l'équipe et la coordination des activités et projets de la structure.

CONVENTION COLLECTIVE ANIMATION (REPÈRES)

À partir du groupe G

RATTACHEMENTS

Hiérarchiques

Ascendants :

- Président-e et instances statutaires de l'association (Bureau, Conseil d'Administration)

Descendants :

- Personnels salariés (voir organigramme)

Fonctionnels

- Directeurs-trices du réseau des CPIE
- Union nationale des CPIE
- Éventuellement union régionale

QUALIFICATIONS

- Bac + 5 plutôt à orientation environnement et compétences ou expérience en management de structure

avec le soutien de :



Cette publication est cofinancée par l'Union européenne

► Activités principales

● Coordination générale de la vie associative

- Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, veiller à l'élaboration et à la mise à jour ou au développement du projet associatif et stratégique au regard des critères du label CPIE
- Sous la responsabilité du/de la Président-e, organiser le fonctionnement et animer les réunions des instances statutaires (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale)
- Proposer des orientations et objectifs stratégiques aux instances dirigeantes (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale) et assurer leur mise en oeuvre en relation avec le-la Président-e
- Rendre compte des actions aux administrateurs-trices (élaborer le rapport d'activité)
- Favoriser les relations et la complémentarité des fonctions entre les salarié-e-s et les administrateurs-trices ou bénévoles
- Coordonner les actions de communication interne et externe (lettre interne, courriers...)
- Organiser, planifier, piloter et évaluer les actions et projets de l'association après validation par le Conseil d'Administration, coordonner les secteurs

● Gestion administrative (sous la responsabilité du Conseil d'Administration)

- Établir les budgets prévisionnels (budget annuel global et budget de chaque action en relation avec les responsables de secteur) et les bilans financiers sous le contrôle du/de la trésorier-ière, en lien avec le-la comptable, l'expert-e comptable et/ou le-la commissaire aux comptes
- Établir ou superviser l'établissement des conventions, des dossiers de subvention, des différents contrats et en assurer le suivi (bilans ou rapports, courriers liés aux activités réalisées)
- Assurer le suivi des paiements et facturations en relation avec l'assistant-e de gestion administrative et comptable et sous le contrôle du/de la trésorier-ière
- Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance, contrats d'entretien...)

● Gestion des ressources et management

- Concernant les salarié-e-s et les stagiaires, assurer le suivi des différentes procédures sous le contrôle du/de la Président-e (recrutement, renouvellement de contrat, fin de contrat...)
- Mettre en oeuvre la politique d'évaluation des salarié-e-s en lien avec le-la Président-e
- Élaborer le plan de formation du personnel
- Mettre en place un parcours d'intégration, assurer le tutorat ou la délégation du tutorat
- Gérer ou superviser la paye et assurer le suivi de la politique salariale
- Gérer et encadrer le personnel (animation des réunions d'équipe, répartition des missions, organisation et suivi du travail, définition des objectifs, validation des plannings et congés...) (ou en délégation partielle ou totale avec les responsables de secteur)
- Créer, mettre en place et assurer le suivi d'outils de gestion et de management
- Créer et/ou mettre à jour l'organigramme
- Mettre en place les élections des représentants du personnel obligatoires et animer les réunions de représentants du personnel (délégués du personnel...)
- Gérer les locaux et les biens mobiliers et informatiques (matériel, machines...) de l'association (pouvoir de décision concernant l'achat, la revente et l'entretien)

● Gestion des relations publiques

- Représenter la structure auprès du public, des réseaux, des partenaires, des institutions et des collectivités, en concertation avec le-la Président-e.
- Animer la concertation avec les acteurs locaux pour veiller à la cohérence entre le projet associatif et le contexte socio-économique et politique
- Organiser la promotion et l'insertion du CPIE dans le contexte socio-économique et politique local, en participant notamment aux instances du territoire
- Participer au développement local et à la promotion de la vie associative (favoriser le bénévolat, l'implication des acteurs (habitants, associations...))

● Recherche-développement

- Être en veille sur les besoins et attentes des partenaires et du public
- Prospector, développer les projets et en monter de nouveaux, rechercher des financements et négocier avec les financeurs
- Être en veille et formuler des propositions ou piloter la réponse aux appels d'offres, appels à projets...
- Rechercher et développer les partenariats extérieurs publics et privés et entretenir les relations avec le réseau de partenaires (institutionnels, financeurs, associatifs...)
- Assurer le lien avec la recherche, intervenir dans des séminaires ou conférences, participer à des colloques, à des activités scientifiques et techniques (rédaction de communications, d'articles)

● Participation à la vie du réseau des CPIE

- Représenter l'association au sein du réseau des CPIE (union régionale, Union nationale...)
- Participer et faire bénéficier les CPIE des actions nationales ou régionales du réseau des CPIE (réunions, séminaires, assemblée générale, conférences, groupes de travail, formations, appels à candidature, appels à témoignages d'expérience, appels à mutualisation d'outils, enquêtes...)
- Assurer un rôle d'expertise pour d'autres structures

► Activités connexes

● Conduite de projet

- Assurer la prise en charge ou le soutien d'un ou plusieurs projets, de la conception à la mise en oeuvre (projet à fort enjeu ou pour lequel il dispose d'une expertise particulière)
- Apporter un appui pédagogique et technique aux collaborateurs-trices (responsables de secteur, chargé-e-s de mission, éducateurs-trices)

► Compétences clés

Cette liste fait état de nombreuses compétences. Certaines sont proches mais d'autres comportent des nuances. Pour définir les profils de postes, il appartient à l'utilisateur d'identifier et de sélectionner celles qui correspondent le mieux au poste et au contexte. (Voir les définitions de ces compétences dans le référentiel de compétences du réseau des CPIE).

Savoirs (connaissances)

- Connaissances techniques (environnement, développement durable, grands courants pédagogiques, accompagnement...)
- Le fonctionnement des partenaires institutionnels, des collectivités et organismes locaux et territoriaux (conseil général, communauté de communes...)
- Les enjeux du secteur de l'environnement, les problématiques de l'éducation à l'environnement et au développement durable
- Le fonctionnement associatif et la culture associative
- La gestion financière, budgétaire et comptable privée
- Les politiques de l'État et des collectivités territoriales en matière d'environnement et de développement local
- Les financements publics et privés
- La structure (historique, organisation, missions, activités, orientations stratégiques...) et le réseau des CPIE
- Le territoire et les acteurs locaux (associations, réseaux d'éducation à l'environnement et au développement durable...)
- Les évolutions sociétales

Savoir-faire

- Capacité à encadrer, gérer, réguler, mobiliser une équipe salariée et bénévole (management efficace du personnel et de l'organisation du CPIE)
- Capacité à animer la vie associative
- Capacité à convaincre et à négocier avec les partenaires (à un niveau élevé)
- Capacité en gestion des conflits
- Capacité à animer la réflexion prospective et stratégique
- Capacité en ingénierie et gestion de projets simples et complexes (montage de dossiers de subvention, montage et suivi de budgets...), mise en oeuvre de méthodes et d'outils de gestion de projet efficaces
- Capacité à déléguer une partie des responsabilités aux membres qualifiés de la structure
- Capacité à monter des dossiers financiers
- Capacité à conduire une réunion
- Capacité à adopter une posture d'expert-e-conseil, d'accompagnateur-trice vis à vis des décideurs et porteurs de projets (conseils méthodologiques, organisationnels, assistance scientifique et technique)
- Capacité en gestion des ressources humaines
- Capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Être porteur-euse de l'image, des règles, des valeurs et des finalités du CPIE et de son réseau, au regard des critères du label
- Aisance dans l'expression orale, l'animation et l'intervention en public
- Aptitude à l'analyse rapide des situations et esprit de synthèse
- Force de proposition auprès du Bureau ou du Conseil d'Administration et de l'équipe salariée, esprit d'initiative
- Adaptation (à la diversité des interlocuteurs : élus, experts scientifiques du secteur environnemental..., aux situations, à l'évolution du contexte territorial...)
- Aptitude à la prise de décision
- Sens des responsabilités
- Aptitude à l'anticipation, réactivité
- Organisation, rigueur
- Autonomie, capacité à rendre compte au conseil d'administration
- Discrétion et confidentialité
- Grande disponibilité (réunions le soir ou le week-end), endurance, gestion du stress
- Bon relationnel, aptitude à l'écoute et au dialogue, diplomatie
- Aptitude au travail en équipe, en partenariat, en réseau
- Créativité
- Polyvalence

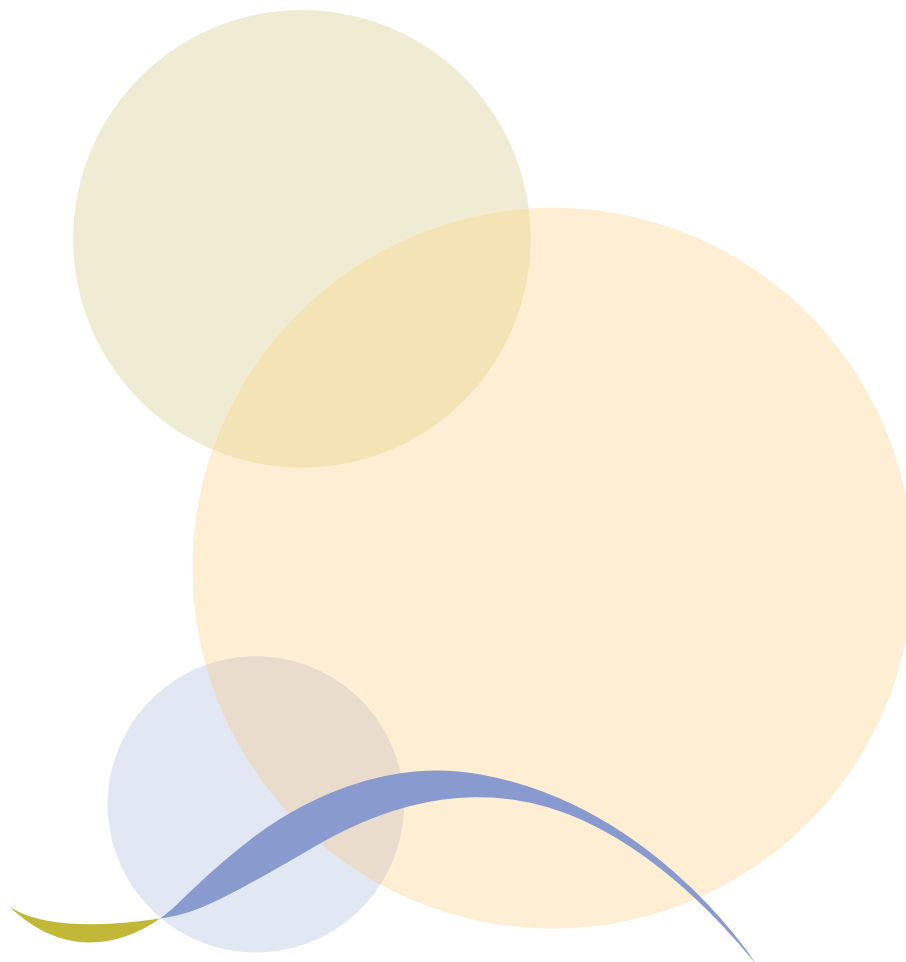
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE OU À LA STRUCTURE

Diplômes et permis requis

- Permis B

RESPONSABILITÉS

- Responsabilité générale devant les instances statutaires de l'association (Bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
- Responsable de la réalisation des orientations et objectifs stratégiques définis par les instances statutaires de l'association, de la mise en oeuvre de la politique de l'association
- Responsable de la gestion opérationnelle de l'association (administrative, financière...)
- Garant-e du bon fonctionnement juridique (droit du travail...)
- Responsable de l'encadrement de l'ensemble des salarié-e-s
- Garant-e de la sécurité des biens et des personnes
- Garant-e de la cohésion de l'équipe



Collection outils de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences du réseau des CPIE - Edition : CNAR Environnement, 2012
Publication réalisée par l'Union nationale des centres permanents d'initiatives pour l'environnement
Coordination/rédaction : Tiphaine Miloud-Ali
Administrateur référent : Luc Marchello avec l'appui d'un groupe de pilotage
Et avec la contribution des CPIE Brenne - Pays d'Azay, Bresse du Jura, Gâtine Poitevine, Logne et Grand-Lieu et Touraine-Val de Loire