

Fiche emploi-cible - GPEC

Directeur/trice de structure associative d'Education à l'Environnement

Le tableau ci-après décline :

- dans la colonne « Tronc commun », le profil de base, à travers la finalité du poste, les missions, les compétences... Elle donne un cadre de référence.
- dans la colonne « Annexes », les missions qui peuvent être confiées à un coordonnateur de projets en EEDD et les compétences qui peuvent être attendues sans qu'elles fassent partie du cœur du métier, tout en étant constitutives de l'emploi concerné.

L'employeur peut ainsi concilier la base commune « Tronc commun » et puiser dans la colonne « annexe » pour adapter la description de l'emploi en fonction de ses besoins spécifiques.

Descriptif de l'emploi

	Tronc commun	Annexes
Finalité (En quoi les activités de l'emploi participent aux objectifs de la structure employeuse)	<p>Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration et sous sa responsabilité, le/la directeur/trice assure la mise en œuvre du projet associatif de la structure.</p>	

	<p>Supervision et animation du projet global de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée. Etre force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques. Assurer la supervision de l'ensemble des projets et fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes (engagements) et internes (ressources). Veiller à la cohérence du projet global. 	<ul style="list-style-type: none"> Travailler en collaboration avec les réseaux d'EEDD. Assurer le lien avec le secteur de la recherche... Assurer une veille informative au niveau des appels à projet, de la politique régionale, nationale et internationale.
	<p>Fonctionnement de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion statutaire, juridique et administrative de l'association. Coordonner et superviser la réalisation de dossiers administratifs et financiers (intendance, RH, juridique, partenariat...). Veiller au respect des échéances collectives. Assurer le suivi des décisions prises. Assurer la gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'association. Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance...) 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dossiers contentieux en rapport avec la gestion de l'association.
	<p>Superviser la gestion des ressources humaines (en lien le cas échéant avec le/la responsable des ressources humaines)</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Organisation de l'activité et management de l'équipe salariée</u> <ul style="list-style-type: none"> Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Bureau de l'association. 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...) Organiser la planification du travail, la répartition des projets, suivre l'exécution du travail. Gérer ou valider les congés et récupérations de l'équipe salariée. Gérer les conflits. Assurer l'animation des réunions d'équipe. <u>Organiser le recrutement des nouveaux salariés</u> <ul style="list-style-type: none"> Définir les postes, participer aux sélections et aux entretiens d'embauche. Assurer le recrutement des stagiaires (en collaboration le cas échéant avec le responsable hiérarchique). Assurer les différentes procédures de recrutements salariés et stagiaires (signatures, renouvellements et fins de contrats, déclarations d'embauche...). Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des compétences <ul style="list-style-type: none"> - Définir les postes de travail. - Mettre en œuvre la politique d'évaluation de l'équipe salariée en lien, le cas échéant, avec les responsables hiérarchiques. - Organiser le plan de formation de l'équipe salariée. • Gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi et le respect de la convention collective. • Gérer les avancements et les carrières. 	
Missions	<p>Gestion Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association en lien avec le/la comptable, l'expert/e comptable et/ou le/a commissaire aux comptes. • Assurer ou superviser le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association. • Superviser la réalisation des budgets prévisionnels et analyser les écarts. • Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association. • Assurer le suivi des travaux généraux concernant la gestion financière (prix de journée...). 	
	<p>Vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'interface entre l'équipe salariée, le Bureau et le CA, et leur rendre compte régulièrement. • Participer à la préparation, à l'organisation et à la tenue des réunions statutaires (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales). • Assurer le suivi des dossiers liés au fonctionnement statutaire de l'association : préfecture... • Organiser, développer la vie associative et l'engagement bénévole et favoriser la complémentarité des fonctions salariées et bénévoles. • Participer au développement du projet associatif, en lien avec les adhérents et l'équipe de salariés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'appui permanent aux bénévoles de l'association.
	<p>Gestion et développement des partenariats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être force de proposition et mettre en œuvre une stratégie de relations institutionnelles. • Assurer le développement de nouveaux projets, de nouveaux partenariats techniques et/ou financiers. • Négocier ou coordonner les négociations avec les partenaires. • Etre en veille sur les attentes et besoins des différents partenaires, des adhérents et des publics. • Impulser et coordonner la recherche de financements. 	

Missions	<p>Représentation</p> <ul style="list-style-type: none"> Représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances, sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ces derniers. 	<ul style="list-style-type: none"> Gérer et développer les relations entre la structure et le réseau à l'échelon départemental, régional, national
	<p>Organisation de la communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer une stratégie et des actions de communication interne et externe et superviser leur mise en œuvre. Superviser l'élaboration de documents de communication interne et externe (brochures, lettres, articles...). Superviser l'organisation d'événementiels mis en place par l'association (congrès, rencontres, conférences, salons, expositions...). Gérer les différentes relations avec les médias. 	
	<p>Conception et coordination de projets multi-partenariaux en EEDD</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à la définition du contenu et des modalités de mise en œuvre de projets. Elaborer un programme annuel ou pluriannuel d'actions. Rechercher des financements publics et privés. Repérer et solliciter des compétences. Animer la mutualisation des compétences, expériences, ressources (mise en place d'outils collaboratifs). Constituer et animer des instances de pilotage, de groupes techniques, appui méthodologique et ressource. Animer des réunions participatives, rédiger des comptes rendus. Promouvoir les projets. Construire des méthodologies, des outils de suivi et d'évaluation. Assurer une veille informative 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un rôle d'expertise, appui méthodologique pour d'autres structures. Concevoir et mettre en œuvre des formations. Coordonner ou participer à la coordination d'actions, de projets ou programmes transversaux à l'échelle locale, régionale ou nationale. Participer au développement d'opérations innovantes, à l'émergence de projets.

Profil

	Tronc commun	Annexes
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement. • Connaissances de management décisionnel (stratégie, communication, organisation...). • Connaissances en gestion administrative, financière et comptable d'une association. • Connaissance des procédures et montages de dossiers de demande de financement (subventions, appel d'offre, fonds européens...). • Connaissances en gestion de ressources humaines. • Connaissances des problématiques et des enjeux de l'environnement et du développement durable. • Connaissance des différents acteurs économiques et des modalités de travail en partenariat. • Connaissances des réseaux d'acteurs et de leur fonctionnement. • Connaissances de base du fonctionnement des institutions publiques. <p>Connaissance du territoire, du contexte territorial, politique et technique dans lequel on intervient.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du secteur de l'animation et de l'éducation populaire. • Connaissance de l'Education Nationale et le fonctionnement du système éducatif et des établissements scolaires. • Connaissance du fonctionnement et compétences des collectivités et des EPCI. • Connaissance des politiques et des acteurs de thématiques supports d'actions d'EEDD : consommation, énergie, eau, agriculture, santé, habitat, social.... • Connaissances de base de la législation et des politiques environnementales • Connaissance des principaux dispositifs et outils éducatifs existants dans le champ de l'EEDD (Agenda 21 scolaire, éco-école...) : méthodologie, personnes ressources, outils...

	Tronc commun	Annexes
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la méthodologie de montage de projet. • Capacité à analyser le contexte d'une demande (le contexte historique, les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés). • Compétences en management d'équipe. Capacités à encadrer, gérer, animer, mobiliser, coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole • Capacité à monter et gérer un budget. • Comprendre et savoir se repérer dans l'organisation, les enjeux et le fonctionnement des territoires. • Capacité à initier des projets et à fédérer ou mobiliser les acteurs et partenaires, à faire converger les intérêts différents des partenaires. • Maîtrise des techniques d'animation de réunions, de groupes de travail, dans une démarche participative. • Maîtrise des méthodes et outils d'évaluation. • Capacités d'analyse et de réflexion stratégique. • Capacités d'expression de synthèse et de rédaction et d'argumentation orale et écrite • Capacité à communiquer aisément dans différentes situations : argumenter, négocier, animer des débats. • Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, animation de listes de diffusion mail et outils web collaboratifs...). • Capacités de médiation, · • Capacités à élaborer des outils de gestion • Capacités à animer des réflexions stratégiques et prospectives • Capacités en ingénierie et gestion de projet • Capacités à déléguer 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir mettre en œuvre des démarches de concertation et de négociation. • Capacités, d'animation et de coordination d'un réseau d'acteurs

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Savoir-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle (aptitudes à dynamiser le travail avec les partenaires et acteurs locaux, aisance dans la prise de parole, diplomatie). • Intérêt pour les démarches d'intelligence et de construction collective. • Sensibilité et motivation pour les questions environnementales et de développement durable. • Sens de l'innovation et de la créativité, de l'initiative, curiosité. • Capacité d'écoute active et bienveillante. • Aptitudes au travail collaboratif au sein d'une équipe. • Autonomie, sens des responsabilités, discrétion, sens de l'engagement. • Capacité d'adaptation, polyvalence. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Dynamisme, enthousiasme. • Capacité d'analyse et prise de distance. • Capacité à motiver, rassurer. • Rigueur, organisation • Ouverture d'esprit • Aptitude au travail en équipe, en partenariat, en réseau • Autonomie • Adaptation • Esprit d'initiative, force de proposition, esprit de synthèse • Sens des responsabilités • Discrétion, confidentialité • Ecoute • Polyvalence • Disponibilité, gestion du stress • Aptitude à l'anticipation et à se projeter, réactivité 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à prendre la parole en position d'expertise. • Capacité et goût pour l'animation d'une équipe. • Motivation pour le travail associatif.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Expérience demandée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans la gestion d'une structure associative d'EEDD. • Expérience en management d'équipe. • Expérience en ingénierie et gestion de projets. • Expérience(s) dans l'éducation à l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience du travail en réseau. • Expérience en gestion de groupes (coordination et gestion d'acteurs). •

Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité pour participer aux moments associatifs notamment les week-ends. • Souplesse et mobilité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permis VL. • Véhicule indispensable. • Pratique d'une langue étrangère (anglais ou allemand),
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> • Formation supérieure en ingénierie et coordination de projet en EEDD : Eco-interprète, LP Coordonnateur de projet en EEDD, DEJEPS Développement de Projets, Territoires et Réseaux... • Formation en ingénierie et gestion de projet hors champ EEDD. • DUT animation. 	