



## Offre d'emploi

### Directeur ou directrice départemental(e)

### Association Départementale des Francas du Nord

Mouvement d'Education populaire complémentaire de l'École publique, la Fédération des Francas est présente dans 82 départements.

Active dans le département depuis 1947, l'association départementale du Nord a œuvré de concert avec plusieurs collectivités afin d'élaborer des projets éducatifs locaux adaptés aux contextes et visant l'émancipation des enfants et des jeunes. Forts de plus de 70 ans de pratiques innovantes aux côtés des enfants et des jeunes, les Francas accompagnent les collectivités pour développer leurs projets d'éducation, au centre de loisirs, dans les crèches, à l'école, au collège et au lycée, dans des associations, dans l'espace public... Ils assurent la gestion directe d'un Espace de Vie Sociale à Lille sud, de deux crèches dans l'Avesnois et proposent des activités d'éducation à l'environnement. Elle dispose d'un budget annuel d'1 M€ et compte 28 salariés pour 22 Etp.

#### **Positionnement dans l'organisation et responsabilités :**

- En collaboration étroite avec le Président et le Bureau, et par délégation du comité directeur, il ou elle dirige la mise en vie du projet fédéral et de la stratégie départementale dans toutes leurs dimensions.
- Il ou elle assure en permanence, la cohérence entre les orientations stratégiques et la mise en œuvre opérationnelle dans les différents pôles de l'association.
- Il ou elle garantit avec les responsables de secteur, le développement de l'association en réponse aux besoins du territoire et assure la représentation de l'association auprès des partenaires.
- Il ou elle sécurise la gestion administrative, humaine et financière pour répondre aux objectifs de l'association et aux engagements contractuels signés avec les partenaires.

#### **Missions :**

##### **Assurer la mise en vie du projet des Francas et la mise en œuvre de la stratégie de l'AD dans le département**

- Promouvoir le projet des Francas, permettre son appropriation et susciter l'adhésion à celui-ci
- Accompagner le processus de renouvellement de la stratégie de développement départementale
- Diriger la mise en œuvre du projet stratégique et son évaluation
- Soutenir et développer la vie associative (adhésions individuelles et collectives).

##### **Diriger les activités de l'Association**

- Procéder à des analyses de besoins territoriaux dans une dimension prospective et/ou en réponse à des sollicitations
- Diriger et animer les équipes pour assurer le bon fonctionnement des équipements et la mise en œuvre du programme départemental d'actions
- Garantir le fonctionnement des structures dans le cadre réglementaire et contractuel.
- Elaborer la stratégie de communication de l'association et organiser sa mise en œuvre
- Produire et faire produire tous les documents utiles : réponse aux appels d'offres, demandes de financements, bilans, rapports d'activité, ...
- Représenter l'AD auprès des partenaires et négocier les conventionnements.
- Assurer les relations avec les différents services de l'État en département, de la CAF et les collectivités territoriales

##### **Diriger les Ressources humaines**

- Assurer la responsabilité hiérarchique et disciplinaire des personnels.
- Diriger et organiser la gestion des personnels sous le contrôle des instances (recrutements, fiches de postes, entretiens professionnels, congés, communication interne...)
- Organiser le processus de développement de compétences des équipes de professionnels, de volontaires ou de bénévoles (plan de formation...)
- Animer les instances représentatives du personnel



### **Gérer l'économie et les finances**

- Elaborer les budgets sous le contrôle des instances et les suivre,
- Gérer la trésorerie de l'association
- Sécuriser les process et procédures de gestion en lien avec le cabinet comptable (facturations, paiements, suivi comptable...)
- Organiser et rédiger les demandes de financement sous toutes leurs formes (Appels d'offres, subventions, appels à projets...) et en assurer le suivi.
- Procéder auprès des instances, à un rendu régulier de la situation économique et financière

### **Soutenir et organiser la vie statutaire de l'AD**

- Préparer les instances, assurer la diffusion de leur convocation et compte rendu
- Organiser l'information régulière des instances de l'AD
- Participer aux instances, contribuer à la définition de l'ordre du jour et à leur animation
- Produire et faire produire tous les documents de la vie statutaire : notes préparatoires, déclarations, rapports d'activité, financiers ... ; mettre à jour le registre des instances
- Organiser la conservation des documents et garantir la mémoire de l'association et de ses activités.

### **Compétences attendues :**

- Gestion administrative, financière et des personnels
- Gestion de projets
- Gestion et animation d'équipes et techniques d'animation de réunions
- Aptitude à travailler en concertation et en complémentarité avec des publics différents : élus, militants, professionnels de l'animation, décideurs, partenaires associatifs, financeurs
- Organisation et capacités de gestion des priorités
- Être fédérateur.atrice
- Autonomie
- Capacité d'analyse ; Esprit de synthèse ; Qualités rédactionnelles ; Écoute ; Goût pour les relations humaines ; Curiosité ; Adaptabilité ; Réactivité
- Vision et approche globale de la mission

### **Profil :**

- ✓ Expérience souhaitée de direction dans le secteur associatif (notamment sur les dimensions de gestion administrative, RH et financière).
- ✓ Bac + 3 ou équivalent / diplôme de niveau 6 ou 7 (licence ou Master)
- ✓ Connaissances et/ou expériences dans le champ de l'action éducative (projets éducatifs territoriaux, centres de loisirs ou de vacances, secteur scolaire, petite enfance...)
- ✓ Permis B

### **Cadre d'emploi :**

- ✓ Lieu de travail : Lille avec des déplacements réguliers dans l'Avesnois
- ✓ Déplacements sur tout le département, au niveau régional voir national
- ✓ Travail possible en soirée et week end
- ✓ Statut Cadre – Groupe I de la convention collective ECLAT coefficient 450
- ✓ Taux d'emploi : Temps plein - forfait jours
- ✓ Type de contrat : CDI

### **Pour candidater :**

Les candidatures – CV et lettre de motivation- seront adressées par mail à l'attention de Monsieur le Président : [secretariat@francas59.fr](mailto:secretariat@francas59.fr)