

ASSOCIATION SABINE. CHANTIER D'INSERTION

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR

Lieu de travail : 76600 LE HAVRE ; 3, Rue Bonnavet.

Activités : Chantier d'Insertion autour de la mécanique cycles, Location de Scooters facilitant la mobilité (demandeurs d'emploi, 1^{er} emploi, formation...). Association de Promotion du Vélo en milieu urbain.

IDENTIFICATION DU POSTE

Place dans l'organigramme

Direction

Supérieur hiérarchique direct :

Conseil d'Administration via le Président

Relations et partenariats

Interne	Externe
Président Administrateurs Liens hiérarchiques directs : encadrants techniques du chantier d'insertion et de l'action Mob'Emploi, Conseiller en insertion professionnelle, Comptable, Moniteur Vélo-Ecole, Agents d'accueil/ Secrétariat.. Liens hiérarchiques indirects : salariés en contrats aidés	Avec tous financeurs et partenaires de l'association : Collectivités locales et territoriales, services décentralisés de l'Etat, autres associations (IAE, éducation environnement). Entreprise privées. Fondations d'Entreprises.

Spécificités du poste

Déplacements fréquents

oui

Cycles de travail particuliers

oui (week-ends occasionnels)

Astreintes :

non

DESCRIPTION DU POSTE

Missions	Activités
<i>Gestion administrative</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et contrôler les travaux du secrétariat : procédures d'embauche et de fin de contrats, achats, médecine du travail, sécurité sociale. - Elaborer les dossiers de présentation et de bilan. - Rédiger les contrats de travail
<i>Gestion financière</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et contrôler les travaux de la comptable : enregistrement des pièces, paiements des factures, enregistrements des paiements CNASEA, gestion des salaires, des charges sociales - Elaborer les procédures de gestion financière (tableurs, logiciels, budget prévisionnel, plan de trésorerie) - Rendre compte au CA de la situation financière et des prévisionnels - Elaborer les budgets prévisionnels des différentes actions nécessaires aux demandes de financement - Assurer un suivi financier, projet par projet, des différentes subventions, élaborer les documents de bilan et les transmettre au Président ou au C.A pour approbation avant leur envoi aux financeurs. - Assurer le lien avec la banque, anticiper les situations de déficit de trésorerie (gérer la politique d'achats, les découverts bancaires, les placements) - Assurer le suivi des comptes bancaires

Développement de projets

/ partenariats externes

- Réaliser des documents de présentation de l'Association.
- Participer à la rédaction et à la révision du projet associatif
- Organiser des comités de pilotage des différents projets avec les partenaires de l'association
- Participer à des réunions d'informations externes sur l'ensemble des thématiques couvertes par l'association (environnement, éducation à l'environnement, insertion, économie sociale et solidaire, mobilité urbaine...)
- Participer à des réunions visant à la mise en réseau (charte des structures, chantier-école, chantiers de la région havraise)
- Représenter l'association au sein de l'ADRESS
- Rechercher de nouveaux modes de financement

Vie associative

- Organiser les réunions de conseil d'administration et d'assemblée générale en lien avec le Président, gérer les invitations, les appels de cotisations et rédiger les procès verbaux
- Organiser la participation de l'association à des manifestations (salons, portes ouvertes, ...)
- Rédiger le rapport annuel d'activités
- Assurer le lien entre les bénévoles et les salariés en concertation avec le Président

Organisation interne

- Organiser les plannings de travail
- Organiser les réunions de régulation de l'action d'insertion.
- Vérifier la sécurité dans les ateliers et des équipements et informer le personnel sur les risques liés au travail.
- D'une manière générale, contrôler l'application du règlement intérieur

Action d'insertion

- Contrôler les actions d'accompagnement mises en œuvre par le Conseiller en insertion professionnelle et proposer de nouvelles actions
- Participer à l'élaboration d'outils de suivi et vérifier leur utilisation et leur mise en œuvre
- Participer au suivi des personnes embauchées en contrats aidés par le biais d'au moins trois entretiens annuels (embauche, intermédiaire, final)
- Gérer les situations non-conformes au règlement intérieur en utilisant si nécessaire les sanctions prévues par celui-ci
- Organiser les comités de pilotage

EXIGENCES DU POSTE

<i>Savoir</i>	Management d'une organisation (gestion des ressources humaines, gestion des moyens matériels et financiers) Animation et concertation Comptabilité / gestion
<i>Savoir-faire</i>	Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, logiciels de gestion, photoshop) Capacités rédactionnelles Sens de l'organisation Sens des responsabilités Capacités relationnelles Gestion de conflits
<i>Savoir-être</i>	<u>Sensibilité affirmée aux problématiques liées à l'insertion professionnelle et sociale de personnes vulnérables</u> <u>Très bon relationnel, capacité à se mettre à la portée de différents types de publics</u> <u>Capacités d'écoute et de dialogue avérées</u> <u>Capacité à prendre en compte des points de vue différents pour construire un projet commun ou une vision commune</u> <i><u>Exigences Particulières :</u></i> <i><u>Sensibilité à la pratique du sport comme activité favorisant la socialisation et le maintien en bonne santé</u></i> <i><u>Bonne pratique de la Bicyclette et être convaincu de son avenir en tant que moyen de transport urbain alternatif.</u></i>

RESPONSABILITES

<i>Signatures</i>	Courriers de routine (hors demandes de financements et courriers officiels sous signature du Président) Conventions de stage et de formation uniquement
<i>Représentation</i>	Réunions techniques. Réunions officielles seulement si délégation du Président
<i>Informations à transmettre au CA ou à son représentant</i>	Demandes de financements (subventions, prestations) Etats financiers et prévisionnels Avancement des travaux et chantiers Rapport d'activité annuel Prévisionnel d'embauche(s) Contrats de travail (modifications sur contrats existants et nouveaux types de contrats) Demande d'autorisation de découvert Placements bancaires Emploi du temps Propositions d'investissements Nouveaux projets Planning des réunions externes