



L'association socioculturelle et de liens intergénérationnels recrute son directeur ou sa directrice

TYPE DE POSTE

Contrat à Durée Indéterminée – Temps plein

Classification au groupe G – Indice 400 de la convention collective nationale de l'animation

Salaire brut mensuel de base : 2 607 € (+ reconstitution de carrière selon convention collective ECLAT)

Régime du forfait cadre autonome de 214 jours

Lieu de travail principal : Beauvoir sur Mer et le pays du Gois

A pourvoir pour le 15 septembre

Lettre de motivation et CV à adresser, à :

Mme Karine AIRIAU, Présidente

Uniquement par mail : assoli.accueil@orange.fr

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 29 Juillet 2022

Niveau de formation : Licence professionnelle animation sociale et socio-culturelle, DEFA, DESJEPS avec expériences similaires, d'au moins 3 ans en milieu associatif



Association Socioculturelle et de Liens Intergénérationnels (ASSOLI)
7, rue Saint Nicolas - 85230 BEAUVOIR SUR MER

www.assoli.fr

02.51.54.83.87

assoli.accueil@orange.fr

Fiche de poste

Directeur.trice associatif.ive

L'employé.e est un cadre autonome agissant, par délégation, sous le contrôle de la présidence de l'ASSOLI.

Principaux domaines d'intervention

Conduite de la politique associative intercommunale déterminée par et avec les élu.e.s de l'ASSOLI tout en assurant une mission de soutien et de conseil auprès d'eux/elles

Recherche et évaluation des financements (conventions municipales, CAF, CEJ, EVS, appels à projets)

Réalisation de bilans (activités, financiers, éducatifs)

Menée de réunions (interne et externe)

Evaluation des relations externes de communication

Gestion des ressources humaines

Par délégation, responsable de l'équipe des salariés permanents (10 ETP) ou temporaires

Assure, globalement, la gestion des ressources humaines dans le cadre de la politique arrêtée par l'association

Accompagne et soutient la vie associative en lien avec la Présidence et certain.e.s élu.e.s de l'association via les instances politiques (Bureau, Conseil d'administration, groupes de réflexion éventuels)

Responsable de la gestion administrative du personnel (plannings, congés, horaires, entretiens annuels...) et propose un plan de formation continu pour le personnel.

Gestion financière

Co-responsable de l'état financier de l'association

Assure le suivi financier avec la comptable et entretient les liens avec la chargée des associations des Francas, les banques, le commissaire aux comptes et la trésorière de l'association

Suit les versements de subventions et les établissements des mises à jour

Assure l'encadrement de la paie et de son versement.

Gestion technique et logistique

Le/la directeur.trice de l'ASSOLI est responsable de la bonne gestion des moyens techniques et de leur adaptation selon les besoins des activités de l'association :

Propose l'acquisition, la maintenance et le renouvellement des équipements, mobiliers et supports techniques

Participe au développement des outils de communication et informatiques

S'assure de la sécurité morale et physiques des salariés, du respect des règles d'hygiène et de sécurité

Veille au bon état des lieux et du matériel, garant de leur sécurité.



Association Socioculturelle et de Liens Intergénérationnels (ASSOLI)
7, rue Saint Nicolas - 85230 BEAUVOIR SUR MER

www.assoli.fr

02.51.54.83.87

assoli.accueil@orange.fr