

# Fiche de poste

Publiée le 12 Décembre 2017

Clôture le 12 Janvier 2018

## Intitulé

Directeur(trice) général(e) du projet «expéditions renversantes» dans le cadre de la sensibilisation aux risques d'inondations sur le Rhône (fonds FEDER)

### Nature du poste:

Pilotage du projet «expéditions renversantes» en garantissant la qualité du fonctionnement, du développement et de l'intégrité de l'ONG Bleu Versant, structure porteuse du projet.

### Positionnement de l'agent dans l'organigramme de la structure de l'ONG Bleu Versant.

Le(la) Directeur(trice) général(e) dépend directement de la présidence du Conseil d'Administration de l'ONG Bleu Versant.

## Activités du poste

### A: Pilotage du projet (60% du temps)

- 1: Pilotage du projet «expéditions renversantes» en collaboration avec la présidence du conseil d'administration.
- 2: Pilote, en veillant à impliquer l'ensemble du personnel, un projet associatif conforme aux valeurs de l'association et qui prenne en compte l'évolution des politiques publiques.
- 3: Impulse la communication en direction des usagers et des partenaires.
- 4: Propose à la Présidence du bureau ainsi qu'au conseil d'administration les projets ainsi que les axes de changement nécessaires pour l'association, définir leurs conditions de réussite et organiser leur mise en œuvre.
- 5: Développe l'innovation et l'expérimentation, en lien avec l'équipe, sur les thématiques de l'association.
- 6: Veille à la conformité des projets conduits par l'association, aux valeurs fondatrices de l'association.
- 7: Anime avec les directeurs de service les bilans d'activité intermédiaires et finaux, sous le contrôle de la Présidence, et devant les administrateurs et le CA.
- 8: Propose au bureau, met en place et fait vivre les outils de suivi de l'activité (quantitatifs et qualitatifs) propres à rendre lisible l'activité de l'association et à favoriser la prise de décision.

### B: Relation avec les financeurs publics ou privés: (17% du temps)

- 1: Promeut l'expertise de l'association auprès des financeurs, en faveur du développement de dispositifs.
- 2: Impulse et développe les partenariats institutionnels.
- 3: Définit, négocie et formalise des projets partagés dans le champ de compétences de l'Association.
- 4: Négocie des financements.
- 5: Représente l'association dans des instances ou groupes de travail relatifs à l'activité, ou délègue, le cas échéant.

### **C: Animation des équipes : (10% du temps)**

- 1: Identifie avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement de l'association.
- 2: Supervise les procédures nécessaires et veille à leur actualisation.
- 3: Valide les plannings de congés et d'absences en veillant à la continuité du service.
- 4: Développe la complémentarité et la cohésion de l'effectif.
- 5: Réalise les entretiens professionnels annuels avec chacun des directeurs de service.
- 6: Réalise les entretiens professionnels annuels avec les salariés.

### **D: Gestion des compétences : (3% du temps)**

- 1: Garantit l'évolution des compétences de l'ensemble des salariés.
- 2: Organise la définition et la mise en œuvre du plan de formation de l'association, à partir des besoins identifiés.
- 3: Recrute et négocie les contrats de travail.

### **E: Gestion des ressources financières et matérielles, en accord avec les orientations du bureau : (10% du temps)**

- 1: Définit avec l'équipe de direction les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement de l'association.
- 2: Elabore, en lien avec le Directeur Administratif et Financier le budget prévisionnel.
- 3: Pilote la réalisation et le suivi du budget, en lien avec le directeur administratif et financier.
- 4: Assure la relation avec les prestataires externes et le suivi des conventions de prestation.
- 5: Supervise le suivi de la trésorerie, avec le directeur administratif et financier.
- 6: Assure avec le directeur adjoint administratif et financier la relation avec les organismes bancaires et le commissaire aux comptes.
- 7: Veille sur les évolutions juridiques et politiques publiques :

## **Profil de poste**

- 1: Le poste requiert des connaissances approfondies sur la gestion intégrée de l'eau et sur la notion de bassin versant.
- 2: Le poste requiert de connaître la démarche globale de l'ONG dans ses différentes approches (pédagogiques, événementielles et techniques).
- 3: Le poste requiert des compétences en matière de création d'événementiels, fabrications de structures, etc.
- 4: Maîtrise et appréhende le cadre réglementaire du fonctionnement d'une association.
- 5: Connaît et appréhende les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires.

## **Savoir faire**

### **A: Pilotage et partenariat**

- 1: Assurer la conception et la mise en œuvre d'une série d'événementiels pour le projet de «l'expédition renversante»
- 2: Prépare et formule une vision stratégique.
- 3: Anticipe les conséquences des événements.
- 4: Définit et met en œuvre la méthodologie adaptée à la résolution des problématiques.
- 5: Décide et rend des arbitrages.
- 6: Elabore les outils nécessaires au pilotage et au suivi de l'activité (ex : tableaux de bord, procédures...).
- 6: Tisse un réseau relationnel avec différentes parties prenantes et travaille en réseau.

### **B: Animation des équipes**

- 1: Diagnostique et définit l'organisation.

- 2: Stimule et fait participer à la réflexion et à l'action.
- 3: Mobilise et fédère une équipe.
- 4: Développe les compétences individuelles et collectives.
- 5: Prévient et gère les conflits.
- 6: Organise la circulation de l'information.

**C: Gestion**

- 1: Suit un budget.
- 2: Suit une gestion analytique.

**Logiciels à maîtriser**

Word, excel, power-point, navigation dans Autocad, Indesign

**Environnement de travail**

Lieu de travail : poste basé à Périgny (17).

**Contrat**

Poste à mi-temps (minimum)  
CDD de 12 mois

**Salaire**

Salaire à définir selon le temps de travail et les compétences de l'agent

**Date**

poste à pouvoir immédiatement

**Contact**

ongbleuversant@gmail.com