

FICHE DE POSTE

Dénomination de l'emploi :

Directeur/Directrice de l'Association Nationale Notre Village

Mission principale :

Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration en favorisant le développement de l'association. Mise en place des moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des attentes des adhérents.

Activités et tâches à accomplir dans le poste :**Gestion de l'association :**

- Animation de la vie statutaire, gestion financière, partenariats
- Soutien à la préparation des réunions d'instance avec le Président (Conseil d'administration, réunions bureau, Assemblée Générale)
- Organisation du Colloque annuelle de l'association et gestion des intervenants
- Participation aux instances
- Instruction et mise en place des décisions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales
- Gestion comptable et budgétaire en lien avec le cabinet comptable et le Trésorier (bilan annuel, état des comptes bimensuel, trésorerie) et règlement des factures, paies...
- Gestion des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets...)
- Production des comptes rendus et suivi financier qui seront soumis au conseil d'administration
- Gestion des relations partenariales
- Compte rendu périodique de la gestion au Président

Gestion des activités :

- Coordination des activités (gestion du matériel, organisation...)
- Elaboration de projets de Territoire et de projets Agenda 2030
- Elaboration des budgets inhérents aux actions
- Recherche de financements pour les actions
- Gestion de la promotion des actions
- Développement de nouvelles activités

Gestion du personnel :

- Encadrement et coordination de l'équipe
- Conduire les commissions d'embauche du personnel
- Recrutement des personnels, contrats de travail et salaires (avec le cabinet comptable)
- Gestion des plannings, des congés et répartition des tâches

Gestion des locaux et des locations :

- Locaux du siège social (bail loyer), locations du parc informatique, du photocopieur, du standard téléphonique et du véhicule de service
- Assurances

Relations : Sous l'autorité du Président

Le poste est localisé en Corrèze

Poste en CDI avec période d'essai renouvelable 2 fois

Une expérience dans un domaine en lien avec le Développement Durable et/ou la Transition écologique sera un plus.

Pour candidater, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à :
presidence@notrevillage.asso.fr