



## Offre d'emploi

### Directeur /Directrice de MJC (H/F)

En collaboration avec le Conseil d'Administration, le directeur/directrice assure le développement du projet associatif et accompagne une stratégie de réflexions en cohérence avec son territoire d'intervention.

Il/elle est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des divers projets et activités de l'association, dans le respect des textes en vigueur, des attentes des adhérents et des budgets alloués.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec la secrétaire comptable et le coordinateur Enfance Jeunesse et Espace de Vie Sociale.

#### **Missions :**

- Organisation et animation de la vie associative
  - Elaborer, coordonner et évaluer le projet associatif de la structure, en collaboration avec le Conseil d'Administration, les salariés et en lien avec les partenaires.
  - Soutenir et accompagner les bénévoles et les salariés dans la méthodologie de projet.
  - Mettre en place, animer et développer des partenariats.
  - Organiser, soutenir et participer aux instances en tant qu'invité et personne ressource : le Conseil d'Administration, le bureau et les comités de pilotage.
  - Représenter la MJCI aux instances.
  - Participer, par roulement, aux actions et manifestations de la MJCI et des partenaires du territoires.
  
- Gestion des ressources humaines
  - Recruter, animer, accompagner et diriger les salariés.
  - Assurer l'organisation fonctionnelle des salariés : plannings, congés, entretiens, réunions...
  - Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences.
  - Veiller au bien être des salariés.
  
- Gestion administrative et financière
  - Elaborer et assurer le suivi des dossiers de subventions auprès des partenaires.
  - Piloter et assurer la gestion comptable et budgétaire en collaboration avec les administrateurs, le/la secrétaire-comptable et l'expert-comptable
  - Définir, piloter et contrôler l'application des procédures internes en lien avec le commissaire aux comptes
  - Elaborer et assurer le suivi des conventions et des contrats de prestataires
  - Assurer le suivi des déclarations auprès des différentes instances : CAF, OPCO, emplois aidés, Trésor Public...
  - Organiser et planifier les activités de l'association.
  - Etablir des documents communs.
  - Assurer la veille réglementaire.
  - Garantir la bonne diffusion de l'information, à l'interne comme à l'externe, par des outils de communication adaptés.

## **Compétences et aptitudes :**

- Connaissance du secteur associatif.
  - Connaissance du champ de l'animation socio-éducative et culturelle.
  - Maîtrise de la méthodologie et de la conduite de projets.
  - Capacité à fédérer et impulser.
  - Aptitude à diriger et animer des équipes.
  - Capacité à travailler en équipe.
  - Capacité d'analyser les enjeux d'un terrain et d'une pratique, et les évaluer.
  - Capacité à dynamiser des équipes de bénévoles et salariés.
  - Compétences en conduite et animation de réunion.
  - Qualité relationnelle et capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral.
  - Capacité à s'adapter à des interlocuteurs diversifiés.
  - Sens de l'organisation.
  - Capacité d'adaptation.
  - Prise d'initiative et autonomie.
  - Maîtrise des outils de bureautique (Office 365) et de gestion de structure (INOE).
  - Compétences en comptabilité, gestion et ressources humaines.
- 

## **Formation**

Diplômes : DESJEPS, DEFA ou Bac+3, avec expérience significative en direction de structure

## **Type de contrat et rémunération**

Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h), convention collective ECLAT (ex-animation)

Salaire groupe E de 2385€ à 2580€ brut mensuel

## **Poste à pourvoir au 1er février 2023**

Envoyer CV + Lettre de motivation :

MJC Intercommunale de Colleville Montgomery et Hermanville sur Mer à :

Monsieur Bernard CLEMENT, Président

Par mail : [clement.bernard14@gmail.com](mailto:clement.bernard14@gmail.com)