

**L'association Parcours le Monde - Sud Ouest
Recrute : UN-E DELEGUE-E GENERAL-E
En CDD 7 mois – Remplacement Congé maternité**

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'association « Parcours le Monde - Sud Ouest » est une association loi 1901 qui a pour objet de promouvoir et développer à travers l'éducation formelle et non-formelle, la mobilité européenne et internationale, le dialogue interculturel et la citoyenneté, particulièrement auprès des jeunes et/ ou des publics qui en sont éloignés, et ceci dans un objectif d'autonomisation, de lien social et d'insertion sociale et professionnelle.

MISSIONS DU POSTE :

En lien avec les membres du Bureau de l'association **Parcours Le Monde – Sud Ouest**, le/la Délégué-e Général-e aura pour missions principales d'assurer le développement du projet associatif sur le territoire, gérer la structure et consolider ses activités.

En tant que «Délégué-e Général-e », la personne recrutée devra :

Développer et orienter la stratégie de l'association

Développer les projets et les partenariats au niveau régional et national

Gérer administrativement et financièrement l'association en lien avec le Bureau

Gérer les ressources humaines

Participer au développement de la vie associative

DETAIL DES MISSIONS :

➤ **Développement et orientation de la stratégie de l'association**

- Elaborer et participer aux orientations et aux développements stratégiques de l'association en lien avec le bureau.
- Relayer et animer les décisions du conseil d'administration et être garant de leur mise en place
- Porter le plaidoyer de l'association au niveau régional et national
- Réaliser un diagnostic et établir le plan de développement de la structure
- Rechercher les financements pour assurer l'équilibre financier de l'association
- Réaliser un travail de prospection et de veille (toute thématique liée à l'objet de l'association).

➤ **Développement des projets et des partenariats au niveau régional et national**

- Concevoir, développer et coordonner les projets de l'association
- Développer l'association à l'échelle territoriale en faisant émerger de nouveaux projets
- Veiller à la cohérence des actions engagées, des projets et des partenariats.
- Animer, fédérer et développer des relations avec les partenaires institutionnels et opérationnels.
- Représenter l'association auprès des pouvoirs publics

➤ **Gestion administrative et financière de l'association en lien avec le Bureau**

- Rechercher des financements et répondre à des appels à projets/offres ;
- Evaluer, coordonner et valider les dossiers financiers et leurs bilans qui engagent l'association
- Assurer la gestion administrative et financière (budget prévisionnel, suivi de trésorerie, comptabilité, archivage, assurance, gestion de la paie).
- Gérer et coordonner les agréments de l'association et les adhésions
- Suivre la gestion financière auprès de l'expert-comptable (bilan comptable, comptes de résultats...)

➤ **Gestion des ressources humaines**

- Définir une stratégie au niveau des ressources humaines en lien avec le Bureau
- Conduire et valider les recrutements
- Rédiger les contrats de travail
- Conduire les entretiens intermédiaires et annuels d'évaluation des salariés de l'association
- Evaluer les besoins de formation de l'équipe et mettre en place des plans de formations adaptés.
- Conduire les réunions d'équipe
- Mettre en place les outils de communication interne
- Gérer les congés, RTT et récupérations de l'équipe.
- Coordonner l'équipe et répartir les tâches respectives entre les membres de l'équipe ;
- Vérifier que les conditions liées à la sécurité et l'hygiène des conditions de travail sont respectées ;
- Gestion et entretien des locaux et de son poste de travail ;

➤ **Participation au développement de la vie associative**

- Participer aux réunions du CA et du Bureau
- Informer les organes dirigeants des évolutions au sein de la structure;
- Travailler en lien avec les différents groupes de travail des membres de l'association.
- Appuyer les membres du Conseil d'Administration dans la prise de décision

STATUT – CLASSIFICATION DU POSTE :

Statut : cadre

Contrat : 7 mois à Durée Déterminée

Horaire : 32h hebdomadaires

Rémunération mensuelle : 2193 € brut

LIEU ET CONDITIONS D'EXERCICE :

TOULOUSE

Déplacements fréquents sur le département de la Haute-Garonne et la région LRMP et occasionnellement en France et en Europe

PROFIL SOUHAITE :

- BAC +4/+ 5 et justifier d'au moins 2 ans d'expériences dans les domaines suivants :
- Ingénierie, méthodologie et gestion de projets
- Financements publics et privés
- Conduite de partenariats
- Gestion budgétaire et comptable d'association
- Management d'équipe et gestion des ressources humaines
- Connaissance de l'organisation des collectivités, des politiques publiques et des acteurs en lien avec les champs d'intervention de l'association.
- Aptitude en stratégie de communication
- Maîtrise souhaitée de l'anglais (niveau B2 idéalement)
- Permis B

Date prévisionnelle d'embauche : 3 octobre 2016

Merci d'adresser directement les candidatures (CV + lettre de motivation) à :

Mérodie PELIEU, Déléguée Générale
melodie.pelieu@parcourslemonde.org

Parcours Le Monde – Sud Ouest

Site Web : www.parcourslemonde.org

Email: contact.sudouest@parcourslemonde.org

Tel: 07 68 28 08 72