



	<p>partenariats institutionnels et associatifs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit, négocie et formalise des projets partagés dans le champ de compétences de l'Association</li> <li>- Négocie des financements et recherche des nouvelles sources de financements (appels à projets, actions complémentaires, prestations de services)</li> <li>- Représente l'association dans des instances de politique publique, groupes de travail relatifs aux activités, ou délègue, le cas échéant</li> </ul>
<p><u>Gestion et animation des ressources humaines des salariés de l'Association</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le respect des dispositions du code du Travail en matière d'hygiène et de sécurité,</li> <li>- Met en application les règles de législation du travail, application partielle de la CCN 66,</li> <li>- Gère les droits et devoirs des salariés et l'application du Règlement Intérieur</li> <li>- Gère les dossiers individuels des personnels</li> <li>- Valide les demandes des salariés (congrés, absence, récupération, note de frais ...)</li> <li>- Assure la sécurité des personnels, des biens et des locaux</li> <li>- Anime des réunions d'information sur l'évolution du cadre réglementaire et fonctionnel</li> <li>- En lien avec le président et les membres du Bureau, participe aux recrutements des CDD et des CDI.</li> <li>- Procède aux entretiens d'évaluation individuelle et en informe le président pour les cadres</li> <li>- Elabore le plan de formation des salariés et entretien professionnel</li> <li>- Gère l'évolution des compétences des salariés</li> </ul>
<p><u>Gestion budgétaire, financière et comptable, de l'Association en lien avec le Président,</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il élabore les budgets de fonctionnement des services, les budgets prévisionnels et le budget concernant les dépenses directes et indirectes du personnel, propose les investissements jugés nécessaires.</li> <li>- Instruit les dossiers de subvention, les conventions et CPOM pour des engagements annuels et les fait valider au bureau associatif.</li> <li>- Engage les dépenses courantes dans le cadre des budgets autorisés.</li> <li>- Valide les factures correspondantes aux dépenses engagées.</li> </ul>



## SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE

- ✓ Organisation, rigueur et autonomie, rendre compte au Président du Conseil d'Administration
- ✓ Sens des responsabilités et capacités relationnelles
- ✓ Veille juridique, sanitaire et sociale
- ✓ Analyse et évaluation des politiques publiques sur un territoire
- ✓ Capacité de travail en équipe et d'animation des équipes pluridisciplinaire
- ✓ Conduite et développement de projet
- ✓ Evaluation des actions et projets
- ✓ Bonne connaissance des questions liées à l'enfance et l'adolescence et des missions des membres du réseau partenarial.
- ✓ Maîtrise outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Power Point
- ✓ Bonne maîtrise de la gestion financière en management et en développement
- ✓ Discrétion, confidentialité,
- ✓ Disponibilité et adaptation
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Dynamisme
- ✓ Autonomie
- ✓ Ecoute, ouverture d'esprit
- ✓ Sens du contact

## PROFIL REQUIS

Diplôme : MASTER 2/ Diplôme correspondant au secteur d'activité  
Expérience : chef de service avec expérience de coordinateur  
Rémunération : Salaire référencé CCN 66  
Date de prise de fonction : le plus tôt possible  
Candidature à transmettre au plus tard le : 30/06/2024