

FICHE DE POSTE : DIRECTEUR DE L'ASSOCIATION

D'une manière générale, le rôle du directeur est de mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et de favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif et éducatif. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur et des attentes des adhérents, dans la stratégie de l'intérêt local.

* **Gestion de l'association** : Animation de la vie statutaire, gestion financière, partenariat

- Soutien à la préparation des réunions d'instance avec le Président.
- Participation aux instances en tant qu'invité et ressources.
- Instruction et mise en place des décisions du conseil d'administration.
- Gestion comptable et budgétaire en concertation avec les administrateurs.
- Gestion des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets et postes aidés, ...).
- Ecriture du rapport d'activités et du rapport financier qui sera soumis au conseil d'administration.
- Gestion des relations partenariales (la commune de Nayemont, les associations, les collectivités locales, ...)
- Accompagnement et soutien des initiatives des bénévoles, des adhérents, ...
- Etre à l'écoute et répondre aux demandes du public.
- Compte rendu périodique de la gestion au Président

* **Gestion des activités** :

- Coordination des activités (planning d'occupation de locaux, gestion du matériel, organisation, ...).
- Elaboration des projets (pédagogiques, d'actions, ...)
- Accompagnement des salariés et des bénévoles dans la mise en place, la menée, l'évaluation des actions. (activités hebdomadaires, manifestations, accueils de mineurs, hébergement de groupes, ...).
- Elaboration des budgets inhérents aux actions.
- Recherche de financements pour les actions, ...
- Gestion de la promotion des actions
- Production des comptes rendus intermédiaires des activités et de leur suivi financier
- Développement de nouvelles activités

* **Gestion du personnel** :

- Coordination de l'équipe
- Participation aux commissions d'embauche du personnel permanent.
- Recrutement des personnels occasionnels.
- Gestion des plannings, des congés et répartition des tâches.
- Gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche, des contrats de travail, ...

* **Gestion des locaux** :

- Gérer l'entretien des locaux
- Gestion de l'occupation des locaux par les divers utilisateurs (activités d'Elan, mis à disposition aux associations de la commune et écoles du R.P.I., location aux particuliers et aux groupes, ...).
- Recherche d'optimisation d'occupation des locaux.