

# ANNONCE

# Poste de Directeur(rice)

Candidature à adresser à [contact@avimej.org](mailto:contact@avimej.org)

## *Présentation de l'association*

Créée en 1996, membre de la Fédération nationale d'aide aux victimes, et conventionnée avec le Ministère de la Justice, AVIMEJ – France Victimes 77, est l'association d'aide aux victimes de Seine-et-Marne. Structure professionnelle, composée exclusivement de salariés et collaborateurs, diplômés et qualifiés, juristes, psychologues, intervenant social, médiateurs et délégués du Procureur, l'association intervient au titre de l'aide à l'accès au Droit, la mise en œuvre de mesures alternatives aux poursuites, de médiations et d'actions de justice restaurative ainsi que de l'aide aux victimes d'infractions pénales dans le cadre de toute situation de victimation individuelle ou collective. La structure assure ses missions avec un effectif de 26 professionnels et un budget annuel moyen de 750 K€.

## *Détail du poste*

- Intitulé : Directeur (rice)
- Lieu : Seine-et-Marne - Siège social basé à Meaux
- Date de prise de poste : Au plus tôt
- Rattachement hiérarchique : Conseil d'Administration

## *Description des missions (liste non exhaustive)*

### **1. Développement stratégique**

Décliner la stratégie définie par le Conseil d'Administration

Participer au développement de nouveaux dispositifs ou à la recherche et au suivi d'appels à projets favorisant le développement de l'association et la recherche de financements complémentaires ;

Suivre et dynamiser les offres de services de l'association, développer et coordonner leur valorisation

### **2. Pilotage des activités en lien avec l'équipe et le Conseil d'Administration**

Proposition, impulsion et mise en œuvre des actions et des projets conformes au projet associatif et aux valeurs de l'association et qui prennent en compte l'évolution des politiques publiques

Pilotage, organisation et mise en place des outils de suivis d'activités et de comptes rendus du travail réalisé (enregistrement, suivi, exploitation statistiques)

Organisation, préparation et rédaction du rapport d'activité, présentation à l'assemblée

Préparation des assemblées générales, conseils d'administration, réunions de Bureau

### **3. Gestion administrative et financière de l'association**

Préparation, négociation et suivi des demandes de subventions

Veille et application des évolutions et dispositions légales (notamment sociales et fiscales, mise en œuvre RGPD)

Préparation et suivi de la comptabilité (factures, variables de paies, salaires...)

Définition et gestion des moyens logistiques, matériels, et financiers nécessaires au fonctionnement de l'association

Participation aux travaux de préparation des budgets et de contrôles annuels

Pilotage et suivi de la réalisation des budgets, de la trésorerie

#### 4. Communication et Représentation

Mise en place des documents de communication interne (livret d'accueil...)

Développer et mettre en œuvre la communication externe (supports de communication, diffusion d'informations, de statistiques, site internet, réseaux sociaux...)

Représentation de l'association (commissions, réunions...)

Promotion de l'expertise de l'association en faveur du développement de dispositifs

Relations avec les partenaires extérieurs (impulser et développer les partenariats institutionnels)

Participation aux événements fédération (Assises nationales, réunion des directeurs...)

Représentation et coordination de la prise en charge associative dans le cadre des événements collectifs (réunion préfecture, CLAV...)

#### 5. Management et animation des équipes

Recrutement du personnel salarié (prépare et négocie les contrats de travail)

Choix et gestion des intervenants quel que soit le statut (bénévoles, occasionnels etc.)

Organisation du travail, formalisation des rôles de chacun et gestion des compétences (développer la complémentarité et la cohésion des équipes)

Gestion du personnel et RH (réunions d'équipes, réalisation des entretiens annuels professionnels, mise en œuvre de plans de formations...)

Relations sociales (mettre en œuvre les conditions du dialogue social, garantir le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel)

### *Profil et Principales compétences professionnelles :*

#### **Savoirs**

- Compréhension du rôle et enjeux d'une association d'aide aux victimes : place de l'éthique, lien avec l'analyse des besoins des populations, avec les politiques publiques
- Compétences managériales : conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions, à manager les projets
- Connaissances générales en droit social et en droit du travail, en gestion

#### **Formation recommandée**

- Niveau BAC+4/5
- Diplôme en sciences humaines et/ou en droit
- CAFDES ou équivalent en gestion
- 5 ans d'expérience professionnelle minimum à un poste similaire
- Connaissance de l'associatif souhaitée

#### **Complémentaires**

- Module FV de base (gratuit – 35H)

#### **Savoirs faire et savoirs être**

- Capacité à la communication (écoute, disponibilité, sens du contact, écrit)
- Esprit de synthèse
- Capacité à développer des partenariats, et à impulser une dynamique de travail
- Être diplomate, autonome, travailler en discrétion et garantir la confidentialité
- Savoir gérer les priorités
- Sens de l'organisation
- Capacité à créer un climat de confiance et de convivialité
- Savoir prendre des initiatives

### *Conditions contractuelles :*

- Statut : Cadre. Code du travail
- Salaire : A discuter
- Variables : Frais de déplacements et de transports - Tickets restaurant - Mutuelle.