



Publié sur REEA (<http://www.ree-auvergne.org>)

[Accueil](#) > Offre d'emploi Directeur/trice

Offre d'emploi Directeur/trice

CPIE Clermont-Dômes

CPIE Clermont-Dômes
1 rue des Colonies - Theix
63122
Saint-Genès-Champanelle

Laurent
THEVENON
04 73 87 88 70
lthevenon@cpie63.fr ^[1]

[CPIE Clermont-Dômes](#) ^[2]
Adhérent CREEA

Offre ou recherche:

Offre

Type de contrat:

[CDI](#) ^[3]

Date d'embauche:

Lundi 1 Avril 2024

Lieu:

CPIE Clermont-Dômes

Date d'échéance de candidature:

Jeudi 7 Mars 2024

Le **CPIE CLERMONT-DOMES** recrute Son/sa **Directeur(trice)**

Le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement Clermont-Dômes est un acteur incontournable de l'Education à l'Environnement et au Développement Durable sur le territoire du Puy-de-Dôme. Situé à Theix (commune de Saint-Genès-Champanelle), le CPIE développe ses actions au service des habitants du territoire.

Le(la) Directeur(trice) décline la stratégie globale de la structure.

En lien étroit et en confiance avec le Président et les membres du Conseil d'Administration, il(elle) collabore étroitement avec les Responsables de pôles de l'association au sein du comité de direction.

Missions principales

Statutaire et Institutionnel (env 40% du temps de travail) :

- Vie Statutaire :

Réunions de travail avec le Président, préparation (odj, dossiers, convocations, suivi des réponses, ...) et coanimation des AG, CA, Bureaux, rédaction des Comptes Rendus.

Suivi du label, projet associatif, projet stratégique, groupes de travail, séminaire, ...

Suivi général, rapport annuel

Assurer la mise en œuvre des décisions statutaires et les communiquer à l'équipe.

Participer activement au fonctionnement de l'UR CPIE Auvergne Rhône Alpes (comités de direction, CA, AG, rencontres annuelles).

- Institutionnel :

Représentations extérieures, commissions
Participer à des rencontres / réunions / colloques, etc. avec les institutions partenaires, avec les réseaux
Suivi général et validation : communication du CPIE, plaquettes CPIE (prg activité, catalogue, plaquettes pôles)

Gestion budgétaire, RH et management (env 40% du temps de travail) :

- Budget :

Suivi général, budgétaire, financier, ...

Suivi des équilibres budgétaires

Suivi des lignes budgétaires et arbitrages

Recherches de subvention, réunion projets avec financeurs, montage et suivi des dossiers, dépôts des demandes et des bilans, ...

- RH :

Recrutements, profils de postes, dossiers emplois aidés, validations des contrats, stagiaires Information et validation des demandes des salariés sur les possibilités de formation

Suivi de la convention collective

Validation des contrats de travail

- Management :

Organisation générale

Communication interne

Evaluation avec les responsables de pôles des besoins en personnels

Gestion des candidatures

Recrutement des CDD

Réunions d'équipes : préparations, animations, comptes rendus, ...

Points d'étape avec notre Responsable administrative et financière

Points d'étape avec notre Responsable du pôle pédagogique (animation et formation sensibilisation)

Points d'étape avec notre Responsable du pôle ATA / Ingénierie environnement

Points d'étape avec notre Directeur adjoint

Divers (env 20 % du temps de travail) :

- Démarche projet :

Assurer ponctuellement des actions de terrain en fonction des besoins de la structure et plus particulièrement en lien avec les actions AELB.

Contributions techniques, portage de projets, montage de projets

Etablir des relations avec les partenaires

Développer de nouvelles actions

- Commercial :

Supervision des appels d'offres, suivi des conventions, négociations avec les partenaires, prestataires...

- Logistique :

Valoriser le bâtiment

Suivre et gérer le matériel (rebus, remplacement, achats)

Profil:

Compétences requises

Principaux savoirs requis :

- Connaître le management d'équipe
- Connaître des outils de coordination
- Connaître des outils de pilotage et d'évaluation
- Connaître le contexte économique, social et politique local du territoire couvert par l'association
- Connaître des outils de gestion administrative et financière d'une association
- Connaître la Gestion des Ressources Humaines (Recrutement, formation, etc.)
- Connaître des méthodes de conduite de projets
- Connaître les aspects juridiques, sociaux et fiscaux spécifiques au milieu associatif
- Connaître le milieu de l'EEDD

Principaux savoir-faire requis :

- Etablir une projection stratégique (orientation de l'activité) et définir la nature des missions/prestations que la structure peut assurer
- Accompagner les administrateurs dans la définition des orientations de la politique stratégique de

- l'association
- Analyser pour élaborer des perspectives d'évolution
 - Savoir impliquer l'équipe salariée autour de projets structurants pour l'association
 - Communiquer auprès de l'équipe salariée pour amplifier l'efficacité d'intervention
 - Désamorcer une situation de différend, voire de conflit entre deux salariés et même entre un salarié et un partenaire / adhérent
 - Coordonner l'équipe salariée en mettant les compétences en synergie
 - Assumer sa responsabilité hiérarchique (notamment dans le recrutement) et faire respecter les règles
 - Prendre et assumer des décisions
 - Préparer et animer des réunions
 - Préparer et exécuter les décisions du Conseil d'Administration / savoir les transmettre aux salariés pour leur mise en œuvre
 - Gérer l'association d'un point de vue administratif et financier
 - Négocier des conventions de partenariat
 - Entretenir des réseaux d'information, d'échange d'expériences, des contacts privilégiés et savoir les mobiliser lorsque nécessaire
 - Représenter l'association auprès des institutionnels
 - Assurer la communication de l'association en lien avec le Directeur adjoint
 - Monter des projets et en assurer le suivi (budgétaire, technique, administratif)
 - Gérer les relations avec les partenaires institutionnels
 - Rédiger les documents nécessaires aux différentes phases d'un projet : préparation, communication, lancement, suivi, bilan, ...
 - Savoir communiquer efficacement
 - Savoir convaincre pour mieux mobiliser

Principaux savoir-être requis :

Adaptabilité, anticipation, autonomie, aptitudes relationnelles, travail en équipe, organisation, polyvalence, créativité, dynamisme et initiative.

Diplôme requis :

De formation supérieure, notre futur(e) Directeur(trice) doit avoir à minima un diplôme Bac +4 et une expérience de 3 ans souhaitée sur un poste similaire.

Informations complémentaires:

Permis B et véhicule personnel indispensables.

Contrat initial en CDI à temps plein (Le temps de travail pouvant être adapté en fonction d'une demande du candidat).

Temps de travail annualisé dans le cadre de notre accord d'entreprise.

Rémunération au niveau du groupe H de la convention collective ECLAT, statut cadre et reprise de l'ancienneté.

Adresser votre candidature avant le 07 mars 2024 au Président du CPIE :

M. le Président du CPIE Clermont-Dômes

1 rue des colonies - Theix

63122 Saint-Genès-Champanelle

Et, par mail, au Directeur :

lthevenon [at] cpie63.fr

Les entretiens des candidat(e)s sont prévus entre le 11 et le 15 mars.

A consulter:

 [annonce_cdi_directeur_2024.pdf](#) ^[4]

- [Mentions légales](#)

- [Aide](#)
 - [Plan du site](#)
 - [Contact](#)
-

URL source: <http://www.ree-auvergne.org/emploi-stage/offre-demploi-directeurtrice>

Liens

[1] <mailto:lthevenon@cpie63.fr>

[2] <https://cpie-clermont-domes.org/>

[3] <http://www.ree-auvergne.org/type-de-contrat/cdi>

[4] http://www.ree-auvergne.org/sites/default/files/emplois-stages/annonce_cdi_directeur_2024.pdf