



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

[Accueil](#) > Directeur/trice Les Petits Débrouillards Auvergne

---

## Directeur/trice Les Petits Débrouillards Auvergne

Les Petits Débrouillards Auvergne

32 rue du pont naturel  
63000  
Clermont-Ferrand

---

Yann  
Sanchez  
0473310810  
[direction@lespetitsdebrouillards-auvergne.org](mailto:direction@lespetitsdebrouillards-auvergne.org) <sup>[1]</sup>

---

[Les Petits Debrouillards - Auvergne](#) <sup>[2]</sup>  
Adhérent CREEA

### **Offre ou recherche:**

Offre

### **Type de contrat:**

[CDI](#) <sup>[3]</sup>

### **Date d'embauche:**

Lundi 24 Mars 2014

### **Lieu:**

Clermont-Ferrand

### **Date d'échéance de candidature:**

Vendredi 28 Février 2014

Les Petits Débrouillards Auvergne recherchent leur nouveau directeur. CDI basé à Clermont-Ferrand à partir du 24/03/2014.

- Participer à l'organisation globale de l'association (orientations, organisations...),
- Coordonner les différents salariés et chargés de mission de l'antenne,
- Développer et suivre le projet associatif,
- Sous la responsabilité du/de la Présidente, organiser le fonctionnement et animer les réunions des instances statutaires (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale),
- Participer aux réunions de directeurs du réseau des Petits Débrouillards,
- Participer à la dynamique du réseau national et inter-régional des Petits Débrouillards,
- Prendre part à certaines instances de partenaires, sur mandat du CA,
- Rendre compte des actions aux administrateurs/trices.

### **Gestion Administrative**

- Établir les budgets prévisionnels (budget annuel global et budget de chaque action) et les bilans financiers sous le contrôle du trésorier, en lien avec le comptable et le responsable Administratif financier de l'association,

- Établir et superviser l'établissement des conventions, des dossiers de subvention, des différents contrats et en assurer le suivi (bilans, courriers liés aux activités réalisées),
- Assurer le suivi des paiements et facturations,

### **Gestion d'équipe**

- Assurer le suivi des différentes procédures concernant les salariés permanents (recrutement, renouvellement de contrat, fin de contrat...),
- Gérer ou superviser la paye et assurer le suivi de la politique salariale,
- Gérer et encadrer le personnel (animation des réunions d'équipe, répartition des missions, organisation et suivi du travail, définition des objectifs, validation des plannings et congés...),
- Appuyer les collaborateurs/trices dans la réalisation d'actions opérationnelles délicates ou nécessitant une expertise technique particulière,
- Créer, mettre en place et assurer le suivi d'outils de gestion,
- Gérer les locaux et les biens mobiliers et informatiques (matériel, machines...) de l'association.

### **Développement**

- Assurer une veille des appels d'offres et demandes de subventions. Constituer et rédiger les dossiers de réponses. Développer les relations avec les financeurs,
- Développement de nouveaux projets, en fonction des documents de diagnostic territorial, des besoins identifiés sur les territoires en terme de thématique ou publics, ou en fonction des opportunités.
- Recueil et traitement d'informations sur différents sujets (politiques éducation, jeunesse, enseignement supérieur et en matière de développement durable, veille informative sur les dispositifs locaux, nouveaux financements...).
- Développer et suivre les partenariats : création de nouveaux contacts, suivi des partenaires, développement de projets annuels et pluriannuels. Construction de relations pérennes,
- Développer le mécénat et les partenariats privés,
- Assurer le suivi, la mise en œuvre et le bilan des projets.

### **Coordination**

- Coordination des projets Régionaux, Inter-régionaux, Nationaux et Internationaux,
- Accompagner les salariés dans la préparation, le suivi et le bilan de certains projets (planning, adaptation objectifs/moyens, mise en cohérence des activités d'animations, création d'outils de gestion régionaux, suivi),
- Animer et motiver l'équipe (vacataires, volontaires, permanents) sur des projets précis.

### **Communication**

- Informer et diffuser les projets de l'association et les actions de formations aux partenaires locaux/internationaux,
- Participer à la vie locale et régionale à travers l'implication et la représentation de l'association dans les réseaux Culture scientifique et Technique, Éducation populaire, Éducation à l'environnement et au développement durable, politique de la ville, économie sociale et solidaire, solidarité internationale...
- Rédiger les dossiers de présentations des projets.
- Coordonner les actions de communication interne et externe (Site web, lettre d'information, listes de diffusion...)

**Profil:****Expérience :**

- Diplôme de niveau 3.
- Expérience significative d'une structure associative, bonne connaissance de son environnement juridique, comptable, partenariat...
- Compétences en montage de projets d'éducation populaire, de culture scientifique et technique, d'EEDD (Éducation à l'Environnement et en Développement Durable) et/ou d'économie sociale et solidaire,
- Bonnes connaissances des partenaires institutionnels,
- Expérience dans les missions de coordination et de gestion d'acteurs,
- Management et gestion ressources humaines.

**Compétences :**

- Gestion financière et administrative,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacité de synthèse
- Maîtrise des logiciels bureautiques (office, libre office...)

**Qualités :**

- Écoute, d'ouverture d'esprit et de médiation,
- Convaincre et à susciter l'adhésion,
- Travail en équipe,
- Disponibilité et réactivité,
- Engagement,
- Rigueur et organisation,
- Porter les valeurs et l'éthique associatives.

Permis B et véhicule personnel souhaité

**Informations complémentaires:**

P { margin-bottom: 0.21cm; }A:link { }

**Temps de travail :** 35h/semaine, avec possibilité de travail en week-end

**Lieu de travail :** Clermont-Ferrand, 63000. Déplacements ponctuels sur la région et en France pour les réunions de réseau.

**Type de Contrat :** CDI, 35H/semaine, indice 350 de la convention collective de l'animation, assimilé cadre.

**Date d'embauche :** le 24 Mars 2014

*Lettre de motivation et CV à envoyer par mail, avant le 28 Février 2014, à l'adresse : [direction \[at\] lespetitsdebrouillards-auvergne.org](mailto:direction@lespetitsdebrouillards-auvergne.org)*

**A consulter:**

 [fiche\\_de\\_poste\\_direction\\_petits\\_debrouillards-auvergne.pdf](#) <sup>[4]</sup>

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

**URL source:** <http://www.ree-auvergne.org/emploi-stage/directeurtrice-les-petits-debrouillards-auvergne>

**Liens**

[1] <mailto:direction@lespetitsdebrouillards-auvergne.org>

[2] <http://www.lespetitsdebrouillards-auvergne.org/>

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

[4] [http://www.ree-auvergne.org/sites/default/files/emplois-stages/fiche\\_de\\_poste\\_direction\\_petits\\_debrouillards-auvergne.pdf](http://www.ree-auvergne.org/sites/default/files/emplois-stages/fiche_de_poste_direction_petits_debrouillards-auvergne.pdf)