



OFFRE D'EMPLOI

*Réseau lorrain des acteurs de
l'Éducation à l'Environnement
et au Développement Durable*

www.grainelorraine.org

Le GRAINE Lorraine, recrute un(e) :

Directeur/trice adjoint/e

CDI

Préambule :

Le GRAINE Lorraine :

Le **GRAINE** Lorraine (**G**roupe **R**égional d'**A**nimation et d'**I**nitiation à la **N**ature et à l'**E**nvironnement) est le réseau lorrain des acteurs de l'Éducation à l'Environnement et au Développement Durable (E.E.D.D.). Créé en 1994 sous forme d'une association de loi 1901, il anime aujourd'hui un réseau régional qui associe une diversité de membres (individuels et personnes morales).

Dans l'esprit du réseau national d'éducation à l'environnement "Réseau École et Nature" auquel il est adhérent et, dans le cadre des enjeux nationaux et internationaux, le GRAINE s'inscrit dans la promotion et le développement d'une Éducation à l'Environnement et au Développement Durable (E.E.D.D.) à l'échelon régional.

Ses objectifs sont de :

- ✓ Mettre en relation les différents acteurs et partenaires de l'E.E.D.D. ;
- ✓ Permettre le développement de l'E.E.D.D. sur le territoire régional ;
- ✓ Représenter les acteurs de l'E.E.D.D., au niveau local, départemental, régional et national

Le/La directeur/trice adjoint/e :

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous la responsabilité du directeur du GRAINE Lorraine, le directeur adjoint assure la mise en œuvre du projet du GRAINE Lorraine et de sa pérennité.

Missions principales :

Sous la responsabilité du directeur et en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration, le/la directeur/trice adjoint/e sera chargé(e) de :

A - Gestion des ressources Humaines

Organisation de l'activité et management de l'équipe salariée

- Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le directeur et le Bureau de l'association ;
- Organiser la planification du travail, la répartition des projets, suivre l'exécution du travail ;
- Gérer les congés de l'équipe salariée ;
- Gérer les conflits ;
- Assurer l'animation des réunions d'équipe.

Gestion des compétences

- Piloter la vie d'équipe des salariés ;
- Participer à la montée en compétence des salariés ;
- Organiser le plan de formation de l'équipe salariée ;
- Mettre en œuvre la politique d'évaluation de l'équipe salarié.

Organisation du recrutement des nouveaux salariés

- Définir les postes, participer aux sélections et aux entretiens d'embauche ;
- Mettre en place les conventions, agréments... pour l'accueil, au sein du GRAINE ou du réseau, de personnes en emploi aidé, de stagiaires, et/ou service civiques, etc ;
- Assurer le recrutement des stagiaires, personnes en service civique ;

GRAINE Lorraine - Siège social : 1, rue Joffre 54480 CIREY-SUR-VEZOUZE

grainelorraine@yahoo.fr Tél. : 09..50.93.67.63/06.84.45.91.76

Numéro SIRET : 479 347 817 00021



- Assurer les différentes procédures de recrutement (écriture des contrat de travail, déclaration embauche, renouvellement et fin de contrat) ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés, stagiaires.

Gestion administrative

- Assurer une veille administrative et juridique du secteur associatif et du champ de l'animation et de la formation. En faire également profiter tout le réseau des acteurs de l'EEDD en lui apportant son expertise ;
- Suivre et garantir le respect de la convention collective ;
- Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des arrêts maladies, congé maternité, médecine du travail...);
- Gérer les avancements et les carrières professionnelles.

B - Fonctionnement de la structure

- Assurer le suivi statutaire, juridique et administratif de l'association ;
- Assurer la gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'association ;
- Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire.

C- Gestion administrative et Financière :

- Élaborer et suivre les dossiers administratifs et financiers(bilans, rapport d'activités, conventionnements...);
- Veiller au respect des échéances administratives et financières ;
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets prévisionnels et analyser les écarts ;
- Élaborer et assurer le suivi des conventions, des factures, des devis en relations étroite avec la comptable et la direction ;
- Établir les bilans financiers de l'association en lien avec le/la comptable, l'expert/e comptable et/ou le/la commissaire aux comptes ;
- Élaborer et suivre la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association ;
- Assurer le suivi des travaux généraux concernant la gestion financière (calculs prix de journée...);
- Impulser et coordonner la recherche de financements et développer des nouveaux partenariats financiers ;
- Coordonner la réalisation des budgets prévisionnels de chaque action en lien avec les référents.

Compétences requises :

1 - Formation

- Formation supérieure en ingénierie et coordination de projet en éducation à l'environnement : Eco-interprète, Licence Professionnelle Coordonnateur de projet en éducation à l'environnement, DES JEPS...
- Formation en ingénierie et gestion de projet hors champ éducation à l'environnement.

2 - Compétences nécessaires à l'exercice de la mission

2 – 1 Compétences attendues

- Expérience dans la gestion d'une structure associative ;
- Compétences en gestion administrative, financière et comptable d'une association ;
- Connaissance des procédures et montages de dossiers de demande de financement (subventions, appel d'offre, fonds européens...);
- Maîtrise des méthodes et outils d'évaluation et d'analyse financière ;
- Compétences en gestion de ressources humaines ;
- Expérience en management d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, outils web collaboratifs et analyse statistique...).

2 – 2 Compétences associées

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement ;
- Capacité à initier de partenariats, à faire converger les intérêts différents des partenaires ;
- Autonomie, sens des responsabilités, discrétion, sens de l'engagement ;
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

Divers :

- Disponibilité pour participer aux moments associatifs notamment les week-ends ;
- Souplesse et grande capacité de mobilité (réunions parfois en soirée et rencontres sur les 4 départements lorrains) ;
- Permis de conduire et véhicule personnel indispensable ;
- Poste basé dans les bureaux de l'association (47, rue Foch - 54480 Cirey-sur-Vezouze).

Statut :

- Poste en CDI à pourvoir dès août 2015 ;
- Plein temps (35h) ;
- Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA) ;
- Indice 375, Groupe F, assimilé cadre (salaire brut mensuel 2.242,50 €) avec possibilité d'évolution d'indice.

Candidature attendue uniquement par courriel avant le 17 juillet 2015 dernier délais
(joindre lettre de motivation, CV et attestations de compétences et d'expériences)
à l'adresse suivante :

emploi.grainelorraine@gmail.com

(merci de préciser le poste sur lequel vous candidatez)