



## Fiche de poste directeur (trice)

**TRI-TOUT SOLIDAIRE** : Ressourcerie créée en 2005, est une association agréée Atelier et Chantier d'Insertion. Elle recrute des personnes éloignées de l'emploi dans le cadre de contrats de travail spécifiques en vue de favoriser leur insertion socioprofessionnelle. Son activité support est la collecte et la valorisation par le réemploi et la réutilisation des objets collectés. L'équipe est composée d'environ 70 salariés, dont 50 en insertion (36 ETPI) et 20 permanents.

Dans le cadre du projet de l'association défini par le conseil d'administration et des objectifs qui lui sont assignés, le (la) directeur (trice) met en place les moyens et coordonne l'ensemble des actions du projet associatif.

Porteur du projet de la structure, il (elle) est l'interface entre tous les acteurs : président(e), bureau, conseil d'administration, salariés, institutionnels, associations, monde économique ... Il (elle) représente et promeut l'association à l'extérieur, anticipe les évolutions et propose au bureau et au conseil d'administration des orientations.

Diplôme de master ou titre homologué de formation continue, ou un autre diplôme avec une expérience de minimum 3 années dans l'une des activités exercées.

Bonnes connaissances et expériences professionnelles dans les activités encadrées. Connaissance en gestion d'entreprise de type PME (finance, droit, social...). Connaissance en gestion RH et management.

Responsable hiérarchique : Président(e) de l'association

### Technicité :

- Maîtriser l'ensemble des techniques de gestion pour assurer le contrôle (budgétaire, financier, social, production de l'association) ;
- Maîtriser l'ensemble des processus RH pour tous les salariés ;
- Maîtriser les secteurs où s'exerce l'emploi ;
- Assurer le montage des projets, les mettre en œuvre et les promouvoir auprès des partenaires ;
- Maîtriser le montage des dossiers de subventions et / ou de conventionnements.
- Assurer une veille et se former en permanence sur l'ensemble des aspects liés à l'insertion et au réemploi ;
- Maîtriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Préparer les budgets de la structure et veiller à la mise en cohérence entre les moyens financiers et les modes opératoires ;
- Responsabilité de la gestion financière de la structure (document unique de délégation).

**TRI-TOUT SOLIDAIRE** 31 Quater, rue Guillaume Michel 50180 AGNEAUX

Tél : 02.33.05.83.86 Courriel : [tritoutsolidaire@orange.fr](mailto:tritoutsolidaire@orange.fr)

Site internet [www.tritoutsolidaire.fr](http://www.tritoutsolidaire.fr) Page facebook [@tritoutsolidaire](https://www.facebook.com/tritoutsolidaire)

n° SIRET 484 944 202 00031

#### Traitement de l'information :

- Négocier les conventionnements avec l'état et les collectivités ;
- Prendre connaissance et faire respecter la réglementation en vigueur et les directives concernant la structure ACI ;
- Rendre compte au président, au bureau et au conseil d'administration ;
- En lien avec le président, réaliser les ordres du jour de réunions et procéder aux convocations ;
- Représenter la structure auprès des instances internes (Délégué du personnel / CSE) ;
- Effectuer les comptes rendus de réunions du CA en l'absence de la secrétaire ;
- Réaliser les rapports financiers pour l'assemblée générale.
- Contrôler et valider le rapport d'activité ;
- Organiser les réunions hebdomadaires avec la coordinatrice.

#### Communication / relations de travail en équipe, autonomie et responsabilités :

- Être autonome en fonction d'une délégation par le conseil d'administration définie lors de la prise de poste ;
- Réagir à l'imprévu et prendre des décisions urgentes ;
- Organiser et animer le travail en équipe avec des publics différents ;
- Organiser les délégations auprès de son équipe et assurer le suivi ;
- Faire partager le projet de l'association par l'ensemble de l'équipe ;
- Créer et maintenir des liens avec l'environnement (structurels et institutionnels) ;
- Mettre en œuvre une collaboration étroite avec l'ensemble des partenaires extérieurs et les autres structures du domaine de l'insertion ;
- Prendre en charge les missions de la coordination selon les besoins.

#### Contribution :

- Optimiser le budget de l'association de façon à utiliser au mieux les financements, par la mise en place d'une gestion rigoureuse ;
- Être responsable de la réalisation des objectifs qualitatifs et quantitatifs fixés par le conseil d'administration ;
- Assurer les débouchés de la production et la recherche de subventions nécessaires à l'équilibre économique de l'association ;
- Assurer l'évaluation des actions afin d'éclairer au mieux le conseil d'administration et les partenaires ;
- Assurer une veille sur l'émergence des nouveaux besoins et proposer au conseil d'administration de nouvelles actions.

#### Conditions particulières :

- Titulaire du permis B obligatoire, utilisera son véhicule personnel si nécessaire.
- Rémunération selon convention collective CCN 3016 (statut cadre).

**Candidature : CV et lettre de motivation à l'intention du président, Mr GRAPPE, à [accueiltritoutsolidaire@orange.fr](mailto:accueiltritoutsolidaire@orange.fr) ou par courrier au 31 Quater Rue Guillaume Michel – 50180 AGNEAUX.**

**Date limite de dépôt de candidature : 06/10/2024.**

**TRI-TOUT SOLIDAIRE** 31 Quater, rue Guillaume Michel 50180 AGNEAUX

Tél : 02.33.05.83.86 Courriel : [tritoutsolidaire@orange.fr](mailto:tritoutsolidaire@orange.fr)

Site internet [www.tritoutsolidaire.fr](http://www.tritoutsolidaire.fr) Page facebook [@tritoutsolidaire](https://www.facebook.com/tritoutsolidaire)

n° SIRET 484 944 202 00031