

Offre d'emploi à pourvoir

Date de parution : 20/02/2025

Le CIDFF de l'Hérault recrute un directeur ou une directrice

Missions : En lien avec le Conseil d'Administration, le directeur ou la directrice élabore, propose, et déploie le projet associatif avec les moyens associés, en collaboration avec la directrice adjointe et les cheffes de service qui composent le comité de coordination. Le directeur ou la directrice est chargé·e de la déclinaison opérationnelle des actions décidées par le Conseil d'Administration de l'association. Les missions qui lui sont confiées sont par nature transversales et impliquent de nombreuses activités. Ses missions principales sont les suivantes :

1°) Assurer la gestion de l'association

- Mettre en place, développer et évaluer l'activité et les moyens financiers associés dans un objectif de pérennisation des projets de l'association ;
- Organiser les moments clés de la vie associative (journées associatives, manifestations, événements militants, etc.)
- Organiser le calendrier et participer aux instances institutionnelles (Assemblée Générale, Bureau, Conseil d'Administration) en lien avec les élues : ordre du jour, rédaction des comptes rendus et suivi des actions ;
- Rendre compte aux instances statutaires (Bureau / Conseil Administration), à la FNCIDFF et aux financeurs ;
- Garantir la bonne exécution des délibérations de l'Assemblée Générale, la mise en œuvre du règlement intérieur et du budget adopté ;
- Coordonner avec les équipes l'écriture du rapport annuel d'activité de l'association ;
- Définir et coordonner la stratégie de communication interne et externe.

2°) Représenter l'association et piloter l'activité de recherche de financements

- Représenter la structure vis-à-vis du réseau des CIDFF (Fédérations régionale et nationale) et des différents partenaires (institutionnels, associatifs, etc.), en collaboration avec les élues ;
- Répondre à des appels à projets auprès des acteurs institutionnels (Etat, collectivités territoriales, CAF, ...) ;
- Rechercher des fonds auprès d'entreprises, de particuliers et d'associations (mécénat).

3°) Piloter la stratégie RH de l'association

- Gérer les ressources humaines, du recrutement à la cessation de contrat (évaluation des besoins en personnels, recrutement, élaboration des contrats de travail, plan de formation, préparation des éléments de paye, etc.)
- Manager l'équipe de salarié.es et de bénévoles ;
- Animer le comité de coordination des cheffes de service ;
- Définir la politique RH en lien avec le Conseil d'Administration.

4°) Assurer le suivi budgétaire et financier de l'association

- Elaborer et arbitrer les choix budgétaires, superviser la gestion financière ;
- S'assurer de l'équilibre financier de l'association ;
- Assurer les relations avec les banques, les professionnels du cabinet comptable, et le commissaire aux comptes.

Formation : Formation généraliste appréciée (IEP, Master en Management, CAFDES)
Bac +5

Profil :

- Minimum 7 ans d'expérience
- Expérience de direction dans le secteur social, médico-social, ou autre structure de l'économie sociale et solidaire – expérience fortement recommandée
- Expérience en gestion des ressources humaines et gestion financière – indispensable
- Expérience dans le secteur associatif et militant – appréciée

Compétences en gestion :

- Maîtriser la gestion financière et comptable propres à une structure non lucrative
- Lire un bilan et un compte de résultat
- Être en mesure d'établir un prévisionnel budgétaire
- Maîtriser la méthodologie de projet

Compétences managériales et aisance relationnelle :

- Mettre en évidence, valoriser les compétences des salarié·es et contribuer à développer leur autonomie
- Fixer et tenir le cadre de travail de ses collaborateur·rices et des équipes
- Savoir gérer les conflits éventuels
- Animer les instances de représentation du personnel

Compétences rédactionnelles et aisance dans la prise de parole publique :

- Concevoir et rédiger des documents techniques, des comptes-rendus et des contenus d'information
- Concevoir et assurer des présentations orales en étant à l'aise dans la prise de parole publique
- Avoir le sens de la diplomatie et des responsabilités
- Être capable d'élaborer des stratégies et prendre des décisions

Posture féministe :

- Avoir une bonne connaissance des travaux issus des études féministes et de l'approche par le genre
- Être capable de promouvoir l'image du CIDFF

Autres : Taille de la structure : 27 salarié·es, 1,2 million d'euros de budget annuel environ

Type de contrat : CDI Temps plein

Prise de poste : 15 juillet 2025

Rémunération : Salaire mensuel brut : entre 3 750 € et 4 150 € par mois (selon expérience)

Localisation du poste : Montpellier, poste basé dans le centre-ville, au siège administratif de l'association, avec des déplacements réguliers à prévoir

Contact : Pour candidater : envoyer CV + LM à recrutement.cidff@gmail.com

Attention : Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas traitées. Merci de votre compréhension.

