

FICHE DE POSTE

Nom de la structure :	Familles Rurales Groupement d'Employeurs Franc-Comtois
Titre du poste :	Directeur-trice de Territoires, d'Associations et de Projets
Nom du titulaire :	
Fiche métier de rattachement (CCB Familles Rurales)	Métier 2-7-a
Temps de travail en % ETP	100%
Mission globale du poste	Le-la Directeur-trice dirige les associations et les sites fédérations du Doubs qui lui sont confiés par délégation du-de la président-e/directeur-trice. Les personnels sont placé-e-s sous sa responsabilité selon un organigramme défini.
Missions principales et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Porte la stratégie fédérale/ locale et la décline en plan d'actions • Développe, soutient la vie associative et l'animation des territoires • Accompagne les organes statutaires : administrateurs, bureau, CA, commissions • Représente l'association, seul ou en accompagnement des administrateurs • Assure la gestion technique administrative et pédagogique des activités ou projets géré-e-s par l'association/fédération • Elabore les budgets des activités en responsabilité avec le comptable dédié • Garantit la bonne exécution budgétaire avec le comptable dédié • Présente le compte de résultat et l'ensemble des documents comptables au conseil d'administration en lien avec le trésorier • Assure la fonction employeur par délégation : de l'embauche à la fin des contrats de travail en respectant les procédures RH, management des personnels y compris ceux mis à disposition (collectivité, FRGEFC) • Garantit la fiabilité des données transmises aux gestionnaires paie dédiés pour l'élaboration des bulletins de salaires et documents liés • Participe activement aux échanges et rencontres du réseau des directeurs d'associations du Doubs • Rend compte régulièrement de sa mission à sa hiérarchie
Spécificités du poste	Disponibilité : Travail en journée, soirée et parfois le week-end, Temps de travail annualisé Lieux de travail : dans les différents locaux des associations et/ou au siège du groupement d'employeurs Mobilité géographique au niveau départemental possible (indemnités kilométriques)

	<p>Accessibilité à l'ensemble des locaux et matériel de l'association au même titre que les autres salariés</p> <p>Autonomie sur la gestion du planning et l'organisation du travail dans le respect du droit du travail, de l'accord sur l'annualisation et des règles définies en équipe pour assurer la continuité de service</p>
<p>Détail des liens hiérarchiques, fonctionnels internes et externes</p>	<p>Directeur-trice de Territoires, d'Associations et de Projets. Il-elle est recruté-e par FRGEFC puis est mis-e à disposition des associations ou de la fédération départementale pour les sites fédéraux.</p> <p>Le lien hiérarchique est instauré avec la direction de la fédération du Doubs et la présidence de l'association, toutefois formellement les entretiens annuels et professionnels sont réalisés par la direction de FR GEFC sur avis des différents responsables hiérarchiques.</p> <p>Il-elle reçoit une délégation de pouvoirs du président-e ou du directeur-trice. Le-la directeur-trice pour une association est force de proposition au Conseil d'Administration auquel il-elle participe avec avis consultatif.</p> <p>Sur demande expresse de la direction de la FD25, il peut être amené à participer à des commissions ou au conseil d'administration pour apporter des éléments techniques.</p>
	<p><i>Compétences nécessaires pour tenir le poste (savoirs, savoir-faire, savoir-être)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du mouvement, du fonctionnement associatif et de l'économie sociale et solidaire • Connaissance du fonctionnement des différentes collectivités territoriales, du fonctionnement de la vie politique locale et de la vie associative • Connaissance de l'environnement institutionnel et des partenaires • Connaissance du fonctionnement des activités, des financements et des réglementations dans les domaines des activités qui lui sont confiées • Compétences managériales • Faculté à comprendre, analyser et accompagner les territoires dans l'expression et la réalisation de leurs besoins • Capacité à élaborer des projets • Capacité à répondre aux consultations initiées par des collectivités territoriales <p>Compétences relationnelles et sens de la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posture de responsabilité/ bénévoles, salariés, partenaires • Capacité à travailler en équipe • Capacité d'écoute et d'accompagnement des équipes • Capacité de remise en question • Force de proposition et d'initiative
<p>Formations requise</p>	<p><i>Diplôme DESJEPS, DUT Carrières sociales ou expérience managériale</i></p> <p><i>Formation de niveau...</i></p>
<p>Date de réalisation de la fiche de poste</p>	<p><i>Date de la réalisation et signature de la fiche de poste, celle-ci sera peut-être revue ultérieurement si les missions confiées au salarié évoluent, une deuxième version pourra alors être faite etc...</i></p>
<p>Signatures des parties</p>	<p>Salarié-e (prénom et nom)</p> <p>Signature</p> <p>Marie-Pierre CANTENOT, directrice</p> <p>Signature</p>