

**LA PASSERELLE recrute
LE.LA DIRECTEUR.TRICE DE SON PÔLE RESSOURCES
Statut Cadre - CDI à plein temps**

La Passerelle c'est d'abord un lieu.

Ensuite c'est un projet global, innovant et créatif qui associe un Centre social et un Relais culturel fortement impliqués dans une dynamique de développement social et culturel en direction des enfants, des familles et des habitants de Rixheim. Engagée dans une démarche de développement du pouvoir d'agir et de déploiement des droits culturels sur le territoire, La Passerelle est également un lieu ressources et de services pour tous, un lieu de fabrique de projets par, pour et avec les habitants, un lieu d'art et de cultures. Nous soutenons dès le plus jeune âge, une éducation à la citoyenneté et facilitons également un accès aux arts. Notre identité se construit dans l'articulation du social et de la culture comme facteur d'émancipation, en s'appuyant sur la pensée des plus grands pédagogues et de productions artistiques innovantes.

Située sur la ville de Rixheim, La Passerelle c'est près de 2400 adhérents, 150 salariés et 54 bénévoles au service d'un projet de territoire. Le centre social et relais culturel La Passerelle est composé de 3 multi-accueils petite enfance et 3 périscolaires (500 places) – un Accueil de loisirs de 100 places, un service jeunesse - un service développement social en direction des familles - un Lieu Accueil Enfant-Parent - un Réseau Petite Enfance - un équipement culturel incluant une salle de spectacle et de cinéma de 220 places - une biluthèque comptant un fond de 21200 livres et 2800 jeux - un organisme de formation qui soutient le développement des compétences en matière d'éducation, d'action sociale et de culture.

Placé.e sous l'autorité de la Directrice Générale, le.la Directeur.trice du Pôle Ressources est un membre de l'équipe de Direction de La Passerelle.

Il.elle est garant de l'efficacité et de la fiabilité des missions confiées à son Pôle, au service du projet global de La Passerelle.

Les services placés sous sa responsabilité comptent 14 salariés ainsi répartis

- ✓ **la comptabilité : 3 ETP**
- ✓ **les RH : 3 ETP**
- ✓ **l'accueil : 4 ETP**
- ✓ **les services généraux (logistique-sécurité) : 2,5 ETP**

LES MISSIONS

- **Soutenir la stratégie globale de La Passerelle**
 - Contribuer au sein de l'équipe de direction à la prise de décision concernant l'ensemble des enjeux stratégiques, grâce à son expertise spécifique (veille juridique, financière et réglementaire sur les dossiers sensibles ; vision prospective sur les évolutions et mutations)
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de La Passerelle (Projet social, gestion administrative / financière / technique et logistique et développement RH)
 - Accompagner ou représenter la Directrice Générale dans les relations avec les partenaires institutionnels
 - Préparer et accompagner les Conseils d'Administration en lien avec son domaine d'expertise
 - Piloter, en valorisant toutes les compétences en présence dans les services placés sous sa responsabilité,
 - l'organisation de l'Assemblée Générale annuelle
 - le Plan de Développement des Compétences (PDC) et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)
 - un service d'accueil associant qualité relationnelle, proactivité, efficacité et adaptabilité
 - des services logistiques réactifs et garants de la sécurité des personnes et des équipements
 - Créer et développer des outils de gestion (tableaux de bord, statistiques, ...) éclairant les prises de décision de la DG

- **Assurer le pilotage des services support**
 - Définir les objectifs et procédures de travail et de contrôle,
 - Organiser et manager les équipes
 - Faire ressource et coordonner la mise en œuvre des dossiers stratégiques en lien avec la comptabilité et les RH
 - Assurer la gestion organisationnelle et administrative de ses collaborateurs (planning, congés, formation, entretien annuel et professionnel)
 - Promouvoir et favoriser la communication avec les différents pôles de l'organisation
 - Assurer la veille juridique, comptable et fiscale et diffuser l'information à tous les acteurs concernés en interne
 - Accompagner le développement d'outils de gestion (tableaux de bords et statistiques) adaptés aux besoins de La Passerelle
 - Actualiser et valider les éléments de contrôle analytique et la sauvegarde de la comptabilité.

- **Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la stratégie financière**
 - Assurer la gestion budgétaire et financière : élaboration du budget global annuel, établir les situations trimestrielles, suivre les demandes de subventions, établir les bilans
 - Participer à la recherche et au développement de financements publics (par une veille sur les dispositifs de politiques publique) et de recettes propres (mécénat, bourses, activités génératrices de recettes)
 - Etablir et suivre les conventions de partenariat
 - Etablir et transmettre aux financeurs les déclarations annuelles des comptes et statistiques
 - Elaborer, négocier, coordonner et assurer le suivi des DSP
 - Clôture les comptes en lien avec le Commissaire aux Comptes, rédiger le rapport financier, réunir et mettre en forme les statistiques pour le rapport d'AG
 - Assurer la veille fiscale et l'ensemble des déclarations fiscales

- **Assurer le pilotage et le développement des Ressources Humaines**
 - Définir la stratégie RH de La Passerelle en lien avec la DG
 - Assurer un rôle de ressource, de conseil et de support auprès de l'ensemble des services opérationnels de La Passerelle
 - Piloter la stratégie et la politique RH : recueillir auprès des différents pôles les besoins en formation, GPEC, recrutement, ...
 - Piloter les projets RH : procédures de recrutement et d'intégration, GPEC, formation, QVT, ...)
 - Piloter la mise en place des outils de suivi et de reporting RH

PROFIL :

- Valeurs de l'éducation populaire et de l'économie sociale et solidaire, sensibilité pour l'art et la culture
- Proactivité et autonomie
- Rigueur, probité et loyauté
- Disponibilité et flexibilité
- Très bonnes compétences relationnelles : grande capacité d'écoute, diplomatie, capacité à prévenir et gérer les situations relationnelles complexes
- Sens des responsabilités, fiabilité, capacité à accompagner ses équipes de manière soutenante et pédagogique
- Capacité à prendre du recul et à faire face au stress

Compétences / Expérience :

- Capacité de positionnement stratégique permettant d'éclairer les prises de décisions en équipe de Direction concernant les dimensions financières, RH et logistiques.
- Excellentes compétences managériales :
 - solides aptitudes à piloter, encadrer, animer, soutenir et former les équipes professionnelles pluridisciplinaires et expérimentées placées sous sa responsabilité
 - communication interpersonnelle fluide
 - engagement au profit de la Qualité des Conditions de Vie au Travail (QVCT)
- Capacité à sécuriser les dimensions financières, RH, logistiques et administratives
 - des actions d'envergure (notamment les DSP) conduites par La Passerelle, tout au long de leur processus depuis la conception jusqu'à la phase d'évaluation finale
 - de l'activité de La Passerelle au quotidien
- Bonne connaissance des politiques publiques, des partenariats institutionnels, des réseaux associatifs et des enjeux sociaux et culturels du territoire.
- Capacité à travailler en équipe et avec tous types de partenaires (élus, institutions, acteurs associatifs, ...)
- Fortes capacités d'analyse et de synthèse en situation pour une bonne adaptation à la complexité des situations.
- Très bonne capacité à la rédaction d'écrits professionnels.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques collaboratifs.

Niveau :

Au minimum Diplôme niveau 6, + expérience de 3 ans minimum exigée dans l'exercice de fonctions managériales dans un établissement d'envergure comparable de l'économie sociale et solidaire.

Conditions :

CDI forfait jour

Rémunération selon Convention Collective ELISFA, et selon profil

Possibilité de télétravail selon accord d'entreprise

Prise de fonctions dès que possible à partir de début avril 2023

Les candidatures (cv + lettre de motivation) sont à adresser à Mme la Directrice Générale de La Passerelle exclusivement par courriel à candidature@la-passerelle.fr au plus tard le 25 février (délai de rigueur)

Les entretiens avec les candidats sélectionnés seront programmés le vendredi 3 mars après-midi pour le 1^{er} tour et le 15 mars pour le 2^e tour.