



Terra da Dança – Ensemble, faisons bouger la Terre !

OFFRE DE POSTE : DIRECTEUR / DIRECTRICE

Date de l'offre : 20/03/2023

L'association Terra da Dança -----

Fondée en 2013, **Terra Da Dança** est née sur fond de musiques brésiliennes et de pas de samba, mais très vite, elle a élargi son champ d'action à la promotion de la santé (au sens holistique du terme) et du bien-être, ainsi qu'à la reconnexion à la Nature. Aujourd'hui, l'association crée et/ou propose diverses actions afin de permettre à tout un chacun, et plus particulièrement, les enfants et leurs familles en situation d'exclusion et de précarité, d'avoir un maximum de clés pour accéder à plus de santé, plus de bien-être...et, osons le dire, plus de bonheur ! L'association **Terra Da Dança** recrute un-e **directeur –trice**. **Offre d'emploi n°(en cours)** sur www.pole-emploi.fr

LES MISSIONS -----

Sous l'autorité et en collaboration avec le Conseil d'administration collégial, et en conformité avec les délégations nécessaires à la gestion quotidienne de l'association, vous aurez pour mission :

Préfiguration d'un Espace de Vie Sociale (EVS) thématique autour de la santé, du bien-être et de la reconnexion avec la Nature, à destinations des enfants et des familles :

- Réaliser un diagnostic social concerté avec l'ensemble des acteurs concernés (habitants, professionnels et partenaires), en recueillant les observations et les enjeux sur la commune, et en s'appuyant sur l'existant (statistiques, études,...)
- Impliquer et accompagner les acteurs (habitants, professionnels et partenaires) dans une démarche participative d'élaboration et de portage du projet d'EVS ;
- Mener des actions d'information et de concertation
- Définir les contours de l'EVS (portage juridique, financier, champs d'activités, préconisations d'actions, ressources et potentiels des habitants et des partenaires,...) en tenant compte de l'action des autres associations et de l'évolution du territoire
- Elaborer et rédiger un projet social en réponse à l'identification des problématiques permettant de déterminer les pistes de travail et définir les objectifs prioritaires ;
- Rechercher les financements nécessaires au fonctionnement de l'EVS, notamment le dossier d'agrément auprès de la CAF ;
- Elaborer les outils d'évaluation de la démarche.

Développement et mise en œuvre des actions définies dans le cadre du projet associatif :

- **Coordination des actions, management opérationnel et développement des ressources humaines de l'association** : recrutement des RH nécessaires / définition de la programmation prévisionnelle d'activités et événements de l'année, en concertation avec l'équipe, les bénévoles, les habitants et autres acteurs intervenants / réalisation des étapes de communication sur le terrain auprès des bénéficiaires potentiels en accompagnant l'équipe dans le déploiement des actions du terrain (tour de rue de quartiers, porte à porte,..) / structure et coordonne l'organisation des activités des ressources humaines et veille à l'intégration des habitants dans le processus (préparation, mise en œuvre, évaluation) / appui à la bonne réalisation des missions des membres de l'équipe et à l'identification des points de blocage et l'émergence de solutions / élaboration de la gestion prévisionnelle des compétences. Il/ elle veille également au respect du droit du travail, de la réglementation relative à l'animation et aux établissements recevant du public (sécurité incendie,..), assure les démarches et met en place les procédures nécessaires
- **Recherche et diversification des financements nécessaires, gestion de projet** : recherche et veille des appels à projets / rédaction des demandes de subventions, mécénat, sponsoring ou autres conventions en s'appuyant sur l'équipe (médiation, animation,...) / préparation des budgets prévisionnels des actions, évaluation et ajustements / démarchage, animation, suivi et du développement des relations partenariales avec les services de l'Etat, les collectivités, les établissements publics, les associations ou tout autre acteur
- **Elaboration de la stratégie budgétaire et financière de l'association et de sa mise en œuvre, en concertation avec le Conseil d'administration, et ce afin de garantir la bonne santé financière de la**



Terra da Dança – Ensemble, faisons bouger la Terre !

structure : élaboration du budget prévisionnel et du plan de trésorerie prévisionnel / suivi des dépenses et des recettes / recueil régulier des besoins et réajustement du budget annuel, collecte et contrôle des pièces comptables, transmission et interactions avec l'expert comptable / contrôle des paiements, compte-rendu de la situation financière au conseil d'administration, participe à la clôture de l'exercice comptable et présenter les comptes financiers annuels lors de l'Assemblée Générale / est le référent du cabinet comptable et éventuellement, du commissaire aux comptes sur les questions de gestion comptable...

- **Gestion administrative du personnel et de le paie** : rédaction des contrats de travail et autres documents contractuels RH/ élaboration des demandes de financement des formations auprès des organismes en vigueur / réalise ou fait réaliser la collecte, la vérification et la transmission mensuelles des éléments relatifs aux fiches de paye, eux paiement mensuels des salaires ou aux remboursements de frais
- **Structuration et pilotage** : appuie le conseil d'administration dans l'animation de la vie associative et la définition des objectifs annuels / poursuit la structuration et la mise en place d'une communication interne adaptée à la pluralité des ressources humaines (salariés, bénévoles,...)/ élabore et veille au respect de procédures dans les domaines financier (achats, comptabilité,...), administratif, des ressources humaines,.../ élabore et veille au renseignement des tableaux de bord et autres outils nécessaires au suivi et à l'évaluation des actions et projets de l'association / pilote et participe à la rédaction du bilan financier, du rapport d'activités et de tout documents nécessaires à la tenue de l'Assemblée Générale...
- **Gestion administrative** : suivi administratif des engagements contractuels de l'association (contrats, conventions, habilitations, agréments..) et des éléments propres à en justifier leur réalisation / archivage physique et numérique des documents à conserver (éléments contractuels RH ou logistique, pièces comptables, ...) / traitement des courriers ou courriels et orientation des interlocuteurs...
- **Gestion du-lieu Les Jardins du Bonheur** : facilite le lien et les échanges entre les différents utilisateurs du lieu de façon à garantir l'harmonie dans le lieu / organise les espaces et maintient l'état des lieux en impliquant l'équipe et les usagers

Le/La directeur –trice représente l'association auprès des partenaires et dans les médias. Pour la bonne réalisation de certaines de ses missions, le/la directeur –trice s'appuiera sur une personne en charge de la médiation, sur un-e éducateur-trice et un-e assistant-e lorsque les ressources de l'association le permettront

Profil recherché -----

- Niveau Bac +2 minimum en carrières sociales, animation sociale, développement local, santé publique.
- Compétences avérées dans la direction de ce type de structure : méthodologie et conduite de projets multi-partenariaux, démarche participative, rédaction et suivi de demande de subvention, développement social local, animation du partenariat, de la vie associative et du bénévolat, management de proximité et gestion
- Connaissance de l'environnement institutionnel et associatif et des publics de quartiers prioritaires
- Goût pour le travail avec des bénévoles et des habitants/ Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue / Aisance pour la prise de parole en public et l'animation de rencontres /Sens du service public / Dynamisme, jovialité, réactivité et disponibilité / Capacités à fédérer, à travailler en équipe et à l'animer
- Capacité à travailler en autonomie, à s'auto-évaluer et à apprendre pour progresser/ Force de proposition/ Esprit d'analyse et de synthèse / Aptitudes rédactionnelles et de négociation
- Maîtrise des outils informatiques (pack office...)
- Titulaire du permis B indispensable

Conditions du poste -----

Lieu de travail : poste basé à Rémire-Montjoly.

Déplacements : fréquents sur la CACL. Occasionnels sur le reste du département ou en dehors.

Type de contrat : CDI ou contrat d'apprentissage ou de professionnalisation selon le profil

Durée de travail : 35 heures hebdomadaires ou temps partiel aménageable en co-direction

Rémunération : 2150 € brut mensuel pour un temps plein, négociable selon le profil et expériences

Prise de poste : au plus tôt

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer par courriel à : cac.terradaanca@gmail.com

Date limite de candidature : 17/04/2023