



OFFRE DE POSTE - Association ASKOLA

Directeur.trice général.e

Date de publication : décembre 2024
Structure : association ASKOLA
Fonction : directeur.trice général.e
Type de contrat : CDI - Temps plein
Localisation : Saint-Denis

STRUCTURE

Aujourd'hui en Seine-Saint-Denis, des milliers d'enfants n'ont pas accès à l'école. Les enfants qui n'ont jamais été scolarisés antérieurement sont invisibilisés, et peuvent le rester longtemps.

L'association ASKOLA vise à permettre l'accès à l'école et à construire toutes les conditions nécessaires à la réussite scolaire de ces élèves.

Ces derniers sont d'âge scolaire (3-16 ans), vivent en habitat précaire, en bidonvilles, et squats, à la rue, ou à l'hôtel social. Ils sont majoritairement allophones et n'ont jamais été scolarisés antérieurement, ou alors très peu.

Pour cela, ASKOLA met en œuvre des actions de médiation scolaire, d'éducation, de plaidoyer et de recherche.

L'appropriation du pouvoir de faire par les personnes concernées est au cœur de la philosophie qui sous-tend l'action et les choix opérés. Ce processus soutient et renforce, chez les personnes, leur pouvoir d'agir sur eux-mêmes et sur leur environnement.

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe salariée impliquée, enthousiaste et diverse, composée en partie de premières concernées (personnes vivant ou ayant elles-mêmes vécu dans des conditions de vie très précaires), le.la directeur.trice général.e met en œuvre la politique de l'association et le programme d'action qui en découle. Il.elle assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration.

Il.elle décide et est responsable de la mise en œuvre des orientations de l'association.

Il.elle favorise le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

Il.elle a une vision globale pour assurer l'encadrement général de l'ensemble des secteurs.

Au sein d'un binôme de coordination, composée du.de la directeur.trice général.e et de la Responsable Equipe Terrain, le.la Directeur.trice Général.e travaille en lien étroit avec la Responsable Equipe Terrain.

Rattachement hiérarchique : Conseil d'Administration
Rattachement fonctionnel : Responsable Equipe Terrain

ACTIVITÉS

Gestion administrative et ressources humaines

- Assure la **gestion administrative du personnel** :
 - gestion des paies, congés payés, arrêts maladie, remboursement des notes de frais, recrutements etc.
- Veille à l'**application de la réglementation sociale et des obligations légales** de l'employeur en matière de protection sociale et de santé.
- Assure la bonne **gestion comptable** de l'association, en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Vient en appui et soutien de la Responsable Equipe Terrain pour l'animation et la coordination d'équipe.

Gestion logistique

- Gère l'**achat et la réparation du matériel**

Gestion financière et budgétaire

- Gère le **budget** de l'association.
- Gère les **subventions** publiques et privées :
 - identifie les opportunités de financements, suit les partenariats, rédige les dossiers de demandes et de bilans.

Partenariats

- **Représente l'association** auprès des différents partenaires : institutionnels, associatifs.

Plaidoyer

- Sur la sollicitation de la Responsable Equipe Terrain, **lève les obstacles qui s'opposent à la scolarisation** des enfants accompagnés :
 - refus d'inscriptions scolaires par les mairies, difficultés d'affectations, refus d'inscription à la restauration scolaire et tarification excessive, etc.
- Contribue à l'**organisation des campagnes** du Collectif des Mamans - L'École pour nos Enfants :
 - relations presse, préparation des discours, coordination des événements et des séances de travail, de la logistique.

Communication

- Élabore et développe la **stratégie de communication**.
- Organise la réponse aux **sollicitations des médias**.
- Crée, développe et anime les **outils de communication**.

Animation de la vie associative

- Contribue à l'**organisation des instances statutaires** :
 - bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale et participe aux réunions à titre consultatif.

QUALITES RECHERCHEES

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Créativité, imagination
- Capacité d'écoute, d'empathie et de bienveillance
- Capacité à travailler en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socioprofessionnels et institutionnels
- Aisance dans la communication et capacité à dialoguer
- Capacité à porter les valeurs de l'association
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance de la gestion financière et administrative d'une association
- Capacité d'adaptation et bonne gestion du stress

COMPETENCES RECHERCHEES

- Bac+5 ou équivalent
- Expérience préalable dans la direction et la gestion de projets associatifs, et dans le management de professionnel.le.s issu.e.s de la précarité.
- Forte capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et de communication

CONDITIONS

- Statut cadre
- Salaire brut mensuel : 3 100€
- Ticket Restaurant d'une valeur de 8 euros unitaires (50% part employeur)
- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Titres de transport (100%) pris en charge par l'association
- Congés encadrés par la convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA) + congés trimestriels

Pour postuler merci de nous faire parvenir votre **CV et votre lettre de motivation** à cette adresse [**contact.askola@gmail.com**](mailto:contact.askola@gmail.com)