



OFFRE DE POSTE – Association ACINA Directeur.trice général.e

Date de publication : Mars 2023

Structure : association ACINA

Fonction : Directeur.trice général.e

Type de contrat : CDI – temps plein

Date de début : mai/juin 2023

Localisation : Paris 7^{ème}, déplacements ponctuels à prévoir dans les autres départements d'IDF ou au national

STRUCTURE

ACINA a pour mission l'accompagnement global des nouveaux arrivants (réfugiés, migrants intra-communautaires...) en situation de grande précarité et de mal logement en France. L'association se donne pour objectif de contribuer à l'inclusion durable des personnes vivant en squats, bidonvilles, hôtels sociaux, en situation d'exclusion, par le biais de l'insertion socio-professionnelle. Nos actions visent à sensibiliser, informer, accompagner dans l'accès aux droits, à la scolarisation, à l'emploi, à la formation, à l'apprentissage de la langue française, à la culture, et au logement, dans une démarche partenariale forte.

ACINA est une jeune association qui permet à ses équipes de se former régulièrement afin de proposer des projets innovants dans l'accompagnement social. Travailler chez ACINA c'est évoluer dans une dynamique collective en tissant des liens de qualité, propice au développement de chacun, et donner du sens à son action en contribuant au bien commun.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la directeur.trice de l'association est responsable de l'association avec son Conseil d'administration (CA) et en particulier sa Président.e. Il/Elle a sous sa responsabilité directe le Pôle Programmes et le Pôle administratif et financier.

Les principales missions sont les suivantes :

○ Développement stratégique

1. Est garant.e de la cohérence des projets avec les valeurs d'ACINA
2. Définit la stratégie de l'association et les plans d'action en collaboration avec les Pôles Programmes et Administratif et Financier et les présente au CA
3. Porte la réflexion sur le développement et l'impact social de l'association, évalue la faisabilité des nouveaux projets et les impulse avec le Pôle Programmes
4. Est garant.e de la stratégie partenariale (institutions publiques, collectivités locales, associations, réseaux, etc.)
5. Définit le positionnement de l'association dans le cadre de ses actions juridiques et de plaidoyer

○ Participation à la gouvernance et aux instances de l'association

1. Rend compte périodiquement de l'activité et de la gestion au Bureau du CA et au CA et participe à la préparation des réunions d'instances sur invitation du Bureau du CA
2. Met en place les décisions du CA et le cas échéant les orientations préconisées par le Bureau du CA

3. Participe à l'élaboration de la politique salariale et de sa mise en œuvre, définie par le CA
4. Préside le Conseil économique et social – CSE

○ **Pilotage opérationnel et coordination des activités**

1. Encadrement du Pôle Programmes
 - a. S'assure de la bonne coordination et de la qualité des projets de l'association
 - b. Valide les bilans et assiste aux dialogues de gestion
2. Encadrement du Pôle administratif et financier
 - a. Valide la stratégie et la gestion financière de l'association et définit les priorités
 - b. Participe régulièrement aux comités de sélection de fondations ou de financeurs publics
 - c. S'assure de la conformité de l'association aux normes en vigueur
3. Coordonne la réalisation du rapport d'activités et du rapport financier

○ **Communication et représentation**

1. Supervise la communication interne et externe de l'association
2. Assure une fonction de représentation de l'association auprès des partenaires, des médias, etc.

○ **Management et gestion des ressources humaines**

1. Est responsable de l'élaboration des fiches de poste et du recrutement des salarié.e.s du Pôle Programmes et du Pôle administratif et financier, et prend part au recrutement des équipes avec les directeurs.trices de programme et responsables d'antenne
2. Appuie les directeurs.trices de programme dans le management des équipes avec les responsables d'antenne
3. Communique à l'ensemble des équipes les lignes directrices de l'association
4. Réalise les entretiens annuels des postes des directeurs.trices de programmes et des salarié.e.s du Pôle administratif et financier et valide leurs demandes RH (congrés, etc.)
5. Prend les décisions nécessaires pour optimiser l'organisation opérationnelle et le fonctionnement interne avec l'appui du CA

**COMPETENCES
REQUISES**

- ✓ Expérience d'au moins 5 ans en création, conduite et/ou évaluation de projet social/humanitaire/de développement et en coordination d'équipes.
- ✓ CAFDES ou Master : Formation en Science Politique, Sciences Sociales, Etudes de Développement, Gestion des organisations, Droit, etc.
- ✓ Solide capacité de gestion et de management des équipes
- ✓ Solides capacités rédactionnelles
- ✓ Aisance relationnelle et dans la communication
- ✓ Connaissances et compétences en matière d'insertion sociale et professionnelle en France
- ✓ Excellente maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Logiciels de gestion de projet, etc.).

**QUALITES
REQUISES**

- ✓ Créativité, adaptabilité, réactivité et organisation
- ✓ Grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation
- ✓ Grandes qualités relationnelles et humaines
- ✓ Rigueur et esprit de synthèse
- ✓ Capacité à fédérer et impulser une dynamique collective
- ✓ Ouverture et curiosité d'esprit, solidarité, bienveillance
- ✓ Forte appétence pour le social et son environnement
- ✓ Sens des responsabilités et aptitude à diriger et à déléguer

CONDITIONS

- ✓ Salaire mensuel brut : selon expérience
- ✓ Statut cadre
- ✓ Ticket restaurant d'une valeur de 8 euros unitaire (60% part employeur)
- ✓ Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur
- ✓ Titres de transport (50%) pris en charge par l'association
- ✓ Convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA) + accord d'entreprise congés trimestriels

Pour postuler merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse acina.emploi@gmail.com avec l'intitulé du poste en Objet.

Données personnelles : Les données collectées par ACINA dans le cadre du processus de recrutement ont pour objectif de mettre en relation ACINA avec des candidats potentiels. La base légale du traitement des données est l'exécution de mesures précontractuelles relatives à l'activité de recrutement d'ACINA. Les données relatives à un candidat collectées dans le cadre du processus de recrutement sont son identité, ses coordonnées et son expérience professionnelle mentionnée sur un CV. La collecte de ces données est obligatoire en vue d'un éventuel contact entre ACINA et la personne candidate. Les données recueillies sont conservées pour un délai maximal de deux ans après le dernier contact, afin de pouvoir recontacter les personnes candidates non retenues en vue d'un éventuel nouveau poste à pourvoir. La personne peut demander l'accès à ses données, leur rectification et leur effacement à tout moment. Vous trouverez l'ensemble des informations de contact dans notre politique de protection des données.