

## FICHE DE POSTE DELEGUE.E GENERAL.E Poste en CDI statut cadre

### Présentation de l'association

Créée en 1994, autremonde est une association militante de proximité implantée dans le nord-est parisien. Sa mission principale est la création de lien social avec des personnes en situation de précarité, d'isolement et de migration. Pour cela, elle propose de nombreuses activités (maraudes, accueil de jours), d'ateliers sociolinguistiques, d'activités culturelles et sportives, et d'autres événements solidaires au cours de l'année.

Elle est organisée en cinq pôles :

- **Pôle lutte contre la précarité** : organise des accueils de jour et des maraudes (fixes et itinérantes) ;
- **Pôle femmes** : développe un accueil de jour spécifique et des activités dédiées aux femmes ;
- **Pôle activités sociolinguistiques** : propose des cours de français hebdomadaire de tous niveaux (ASL, FLE, FVP) ;
- **Pôle actions culturelles et sportives** ; organise des sorties culturelles, des ateliers de pratiques artistiques (art plastique, théâtre, écriture) et des activités sportives ;
- **Pôle vie associative** : organise la vie bénévole et les temps forts de l'association.

Elle s'appuie pour cela sur l'engagement de plus de 250 bénévoles et 7 salarié.e.s (dont le/la délégué.e général.e).

Les principaux objectifs de son projet associatif sont :

- Décloisonner les rapports sociaux ;
- Inclure les plus isolés et soutenir leurs projets de vie ;
- Sensibiliser, mobiliser, témoigner.

### Conditions générales d'exercice

L'emploi s'inscrit dans le cadre général défini par les statuts, le projet associatif d'autremonde et la lettre de mission entre le/la président.e et le/la DG. Il implique une forte adhésion aux objectifs de l'association et une forte implication dans leur réalisation. Le/la DG est autonome dans la mise en œuvre de sa mission.

Il/elle collabore étroitement avec le conseil d'administration, le consulte et lui rend compte régulièrement. Responsable hiérarchique du personnel salarié et vacataire, il/elle implique activement l'équipe. Il/elle est attentif à la bonne collaboration entre bénévoles et salariés et veille à la participation de tous les publics. Il/elle participe aux temps forts de l'association.



**autremonde**

30 rue de la mare – 75020 Paris

01 43 14 96 87

[contact@autremonde.org](mailto:contact@autremonde.org)

<https://autremonde.org/>

## 1. Missions

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le/la délégué.e général.e a en charge la direction et la gestion globale de l'association.

### ❖ **Coordination générale et participation à la politique associative**

- Animer avec le CA la réflexion sur les orientations stratégiques de l'association et sur le projet associatif ;
- En lien avec l'équipe salariée, les bénévoles et les publics, mettre en œuvre le projet associatif d'autremonde ;
- Animer la réflexion et coordonner la stratégie de mobilisation des bénévoles ;
- Coordonner la rédaction du rapport annuel d'activités de l'association.

### ❖ **Gestion administrative et financière**

- Construire et suivre le budget consolidé annuel en lien avec le CA ;
- Rechercher et mobiliser les financements publics : élaboration des projets et des budgets, constitution de dossiers, établissement des conventions, rédaction de bilans, entretien des partenariats, en lien étroit avec le chargé de mission financement et appui aux responsables de pôles ;
- Mettre en œuvre la stratégie de recherche de fonds privés (mécénat d'entreprise, dons des particuliers), développer et entretenir les partenariats financiers privés, en lien étroit avec le chargé de mission financement et appui aux responsables de pôles ;
- Suivre la comptabilité de l'association et la clôture annuelle des comptes, en lien étroit avec le cabinet comptable, ;
- Gérer les aspects administratifs et juridiques liés au personnel et à son évolution ;
- Effectuer et contrôler les dépenses, gérer les comptes bancaires et le plan de trésorerie ;
- Analyser l'équilibre financier de la structure et en lien avec le trésorier, participer à l'élaboration du rapport financier annuel.

### ❖ **Gestion des ressources humaines**

- Recruter les salariés permanents ou vacataires, les services civiques et stagiaires, en lien avec le CA et le reste de l'équipe salariée ;
- Accompagner la vie du salarié dans la structure (objectifs, entretiens annuels, évolution, formation professionnelle) ;
- Animer l'équipe, suivre l'activité et accompagner les salariés ;
- Animer une concertation régulière sur les modalités de fonctionnement interne.

### ❖ **Représentation et communication**

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication, dans le respect des orientations du CA ;
- Représenter autremonde en général, lors d'événements internes ou externes ;
- Accompagner la rédaction et superviser la réalisation des supports de communication.

### ❖ Intendance et vie associative

- Piloter et optimiser le suivi des prestataires ;
- Superviser et assurer le bon usage, l'entretien et la réparation des locaux, du camion, des biens mobiliers et des équipements de l'association ;
- Planifier et coordonner les chantiers d'investissement et de rénovation nécessaires ;
- Soutenir l'organisation et participer aux temps forts d'autremonde (séminaires, braderie, assemblée générale, etc.).

## 2. Profil et compétences

Formation BAC+5 (gestion, action sociale...). 7 ans d'expérience minimum exigés, dont 3 ans minimum d'expérience de management.

Très bonne connaissance du fonctionnement d'une association impliquant de forts effectifs bénévoles. Solides compétences en management d'équipe, en gestion de projet, montage de dossiers de subvention, en recherche de financement privés et en gestion administrative et financière. Connaissance des problématiques d'insertion et de solidarité.

Le permis B est un plus.

## 3. Conditions d'exercice

- CDI à temps plein, basé au siège de l'association (Paris 20<sup>ème</sup>) ;
- 39h hebdomadaires, 2 RTT par mois ;
- Possibilité de télétravail partiel ;
- Salaire brut 45K€ par an ;
- Statut cadre, tickets restaurant, 50% carte transport sur justificatif, mutuelle prise en charge à 70% ;
- Disponibilité occasionnelle en soirée et le week-end, compensée par des heures de récupérations.

➤ **Les candidatures, comprenant CV et lettre de motivation, sont à envoyer à l'adresse mail : [bureau@autremonde.org](mailto:bureau@autremonde.org)**