

# FICHE DE POSTE RECRUTEMENT

## INTITULÉ DU POSTE : DIRECTEUR(TRICE) DE LA FÉDÉRATION

La Fédération Départementale des Foyers Ruraux de Moselle recherche son directeur ou sa directrice départemental(e) dans le cadre d'une réorganisation fonctionnelle et hiérarchique :

### Conditions d'emploi

Classification :	Groupe I – Coefficient 500 selon C. C. Éclat
Statut :	Cadre
Contrat :	Contrat à durée indéterminée
Temps de travail hebdomadaire :	Temps plein
Salaire brut mensuel indicatif :	3500 à 4000 € selon profil
Spécificité du poste :	Travail en soirée et les WE à prévoir Déplacements au niveau départemental réguliers Déplacements au niveau régional et national occasionnels
Lieu de travail :	Siège de la fédération, 14 Grand' Rue 57420 GOIN
Profil :	DESJEPS ou équivalent
Compétences :	Capacité à manager, autonomie, prise d'initiative, écoute, esprit de synthèse, fédérateur(trice), grande capacité d'adaptation, volontaire
Liaison hiérarchique :	Présidente de la fédération

### Descriptif du poste

Placé(e) sous l'autorité du Conseil d'Administration représenté par sa Présidente à qui vous rendrez compte, vous serez en charge de la mise en œuvre du projet associatif et des orientations de la fédération que vous soutiendrez et porterez aux côtés des bénévoles élus de l'association.

Vous serez responsable du management des équipes, des projets et des services.

Vous serez garant de la préparation des budgets, de leur contrôle et de leur réalisation et du suivi financier.

Vous engagerez votre responsabilité sur les prévisions et les décisions que vous serez amené(e) à prendre ou à formuler dans le cadre de votre mission.

Le périmètre de vos délégations sera précisé dans un document validé par le Conseil d'Administration.

### Missions principales

#### Ressources humaines :

- Organisation, priorisation et contrôle du temps de travail des salariés.
- Mise en place de procédures de suivi des temps de récupération et congés.
- Organisation des entretiens professionnels des salariés, du plan de formation et de la veille à la formation permanente des salariés.
- Recrutement des salariés permanents sur les différents pôles (Enfance/Jeunesse/Famille ; Développement et animation en milieu rural ; Administratif) en lien avec la Présidente et suivi administratif des déclarations.
- Validation des notes de frais des salariés.
- Suivi du Comité Social et Économique.
- Application de la législation en vigueur.

#### Suivi administratif et financier :

- Élaboration du suivi, de l'exécution du budget prévisionnel selon les orientations votées par le Conseil d'Administration et validation des dépenses.
- Veille et pilotage financiers et mise en place de procédures de contrôle.
- Lien avec le commissaire au compte.
- Contrôle et suivi des dossiers de subventions en lien avec les personnels concernés (CAF de la Moselle, Conseil départemental de la Moselle, SDJES – FONJEP, Région Grand-Est, DRAC, etc.).
- Négociation et suivi des conventions (Communes, Syndicats scolaires, Communautés de Communes, CAF de la Moselle, etc.).

- Réalisation des comptes de résultat annuels du service jeunesse (accueils périscolaires, ALSH, séjours ados, formations, etc.) en lien avec les directeurs(trices) des sites d'accueils.
- Coordination du pôle Enfance/Jeunesse

#### **Contribution au projet fédéral de l'association :**

- Participation à la mise en œuvre du projet associatif de la fédération en interne et externe.
- Montage des dossiers de subvention permettant la mise en œuvre du projet associatif.
- Contribution aux temps et instances liés à la vie institutionnelle (Conseil d'administration, Bureau, Assemblée Générale, Congrès, Séminaire).
- Production des documents nécessaires au bon fonctionnement de la vie statutaire en lien avec les personnels concernés et le Bureau.
- Représentation de la fédération au sein du réseau (Union Régionale, Confédération Nationale) et auprès des partenaires institutionnels.
- Organisation de la circulation de l'information au sein de l'équipe et en direction des élus sur les faits significatifs (état du réseau, actualité institutionnelle, évolutions significatives).
- Initiation et maintien d'un dialogue constructif avec les partenaires extérieurs et les associations adhérentes.
- Communication externe et relations publiques en lien avec la Présidente.
- Contrôle de la satisfaction des besoins réels des associations adhérentes, des usagers, des publics et des bénévoles.

#### **Missions complémentaires**

- Préparation et animation des réunions des animateurs et coordinateurs départementaux.
- Développement de l'échange avec les animateurs et coordinateurs et contrôle des missions.
- Entreprise et arrêt des choix stratégiques, organisationnels, fonctionnels ou techniques.
- Maintien et développement de l'activité.
- Gestion des priorités.
- Maintien et approfondissement des connaissances techniques nécessaires dans le champ de compétence.

#### **Compétences principales**

Savoirs généraux :

- Capacité à manager
- Principe des valeurs de l'éducation populaire
- Principe et valeurs du réseau du mouvement des foyers ruraux
- Fonctionnement associatif en milieu rural
- Territoire mosellan et acteurs clés
- Financeurs, partenaires et acteurs institutionnels

Savoirs spécifiques :

- Maîtrise des outils nécessaires à la mise en œuvre des missions principales
- Méthodes d'audit, d'analyse et de conseil
- Management de projets
- Règles de sécurité liées à l'encadrement des actions

Savoir être :

- Sens de l'écoute, qualité relationnelle
- Capacité à travailler avec les bénévoles
- Force de proposition
- Capacité d'adaptation

#### **Candidature**

- Poste à pourvoir dès que possible.
- Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le **mardi 30 novembre 2021** par mail à la Présidente - Véronique MICHEL : [veronique.michel@mouvement-rural.org](mailto:veronique.michel@mouvement-rural.org)
- Un courrier vous informera des suites données à votre dossier : rejet de la candidature ou proposition d'un rendez-vous pour un entretien avec le jury d'embauche.