Directeur Administratif et Support H/F

Date de publication de l'offre
17/03 - 13/04/2025
Type d'emploi
CDI
Catégorie de métier
Direction - Administration
Nom de l'organisme
Nature En Occitanie
Mission

1- Management de l’équipe Administrative et Support

- Diriger, animer et mobiliser les salariés qui lui sont rattachés directement ;
- Organiser les postes, répartir les ressources humaines et les responsabilités au sein de son secteur d’activité ;
- Participer aux recrutements, et aux renouvellements et fins de contrats de son équipe dans le respect des décisions du CC et en collaboration avec la Responsable RH ;
- Participer à l’évaluation de son équipe en lien avec la Responsable RH, et les administrateurs référents ;
- Prévenir et gérer les conflits interpersonnels, arbitrer en cas de nécessité, appliquer les sanctions disciplinaires ;
- Veiller aux conditions de travail de son équipe et au respect des règles administratives, légales et sécuritaires.
-

2- Pilotage stratégique du secteur d’activité administration et support

- Rechercher des financements privés :

- Définir et mettre en œuvre une stratégie de recherche de financements privés ;
- **Prendre en charge la gestion administrative des locaux de l’association et des biens fonciers** (recherche de locaux, gestion des baux, entretien, aménagement, sécurité, etc.) et du matériel.

-**Supervision de la gestion des ressources humaines de l’ensemble de l’équipe :**

- Superviser les recrutements, les signatures, renouvellements et fins de contrats dans le respect des décisions du CC ;
- Réaliser l’évaluation de l’équipe salariée en lien avec la responsable RH et les responsables hiérarchiques ;
- Participer à la définition de la politique salariale au sein de la co direction ;
- S’assurer de la bonne mise en œuvre des chartes/accords/outils RH et santé au travail ;
- Représenter l’employeur au sein du CSE (Comité social économique) en collaboration étroite avec les administrateurs référents ;
- Veiller à l’équité de la gestion des conflits inter-personnels au sein de l’équipe avec l’appui de la Responsable RH.

- **Développement de la vie associative au niveau régional (avec l’appui de la chargée de la vie associative) :**

- Dynamiser la vie associative et être force de proposition pour son développement sur l’ensemble du territoire ;
- Favoriser l’impulsion de groupes locaux impliquant salariés et bénévoles conformément au projet associatif (antennes et comités locaux) ;

- Participer activement à la reconnaissance et au rayonnement de la structure dans le paysage régional ;
- Appuyer les bénévoles porteurs de projets sur les démarches administratives et financières.

- **Communication (avec l'appui de la chargée de communication) :**

- Superviser la communication à destination de tous les publics en conformité avec les axes stratégiques du projet associatif ;
- Elaborer le plan de communication en lien avec le projet associatif et superviser sa mise en œuvre ;
- De même, développer le mécénat d'entreprise.

- **Bases de données et géomatique :**

- Assurer la promotion des outils de gestion des bases de données et de géomatique au sein de l'association et à l'extérieur, en collaboration avec la Directrice technique et scientifique.
-

3- Représentations et relations externes

- Promouvoir l'image et les messages de l'association ;
- Représenter l'association dans les instances décisionnelles ou de concertation, sur les aspects administratifs ;
- Nouer des partenariats et favoriser les collaborations avec les partenaires associatifs afin de renforcer l'ancrage territorial ;
- Consolider la collaboration avec les associations du mouvement FNE, OCNAT, GRAINE, et plus généralement celles dont Nature En Occitanie est membre.
-

4- Animation de la vie d'équipe et de la vie statutaire de l'association

- Piloter les réunions d'équipe, les séminaires, les Assemblées Générales (AG) et participer aux réunions du Conseil Collégial (CC), en contribuant à la prise de décision collective ;
- Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et des feuilles de route en lien avec les 6 pôles de l'association ;
- Participer à l'actualisation des orientations stratégiques de l'association, en apportant son expertise dans la gestion des ressources humaines et logistiques ;
- Assister les administrateurs du Conseil Collégial dans la vie de l'association ;
- Élaborer et proposer au Conseil Collégial les voies et moyens du développement socio-économique de la structure, à court, moyen et long terme (ressources humaines, modèle économique, actions et coopérations…) ;
- Coordonner la réalisation du bilan d'activités ;
- Assurer la veille juridique concernant le cadre réglementaire des associations.

Profil

Compétences et qualités :

Le/La Directeur(trice) Administratif et Support devra posséder une expertise forte en gestion administrative et en management d'équipe. Il/Elle saura collaborer efficacement avec le Directeur des Affaires financières pour optimiser les processus de gestion des ressources humaines, matérielles et logistiques.

Connaissances en gestion administrative et ressources humaines :

- **Gestion des ressources humaines :** Connaissance des processus RH, y compris le recrutement, la gestion des personnes, la gestion des performances et la conformité avec le droit du travail ;
- **Réglementation en matière d'administration :** Maîtrise des lois et des règlementations de la gestion administrative, y compris la gestion des contrats, la sécurité au travail et la réglementation sociale ;
- **Gestion de la logistique interne :** Maîtrise des outils et processus liés à aux ressources matérielles, aux équipements de l'association ainsi que de la gestion et de l'organisation des locaux ;
- **Management des organisations :** pilotage des ressources globales de l'association (humaines, financières et matérielles) ;
- **Techniques d'animation et de direction d'équipe.**
-

Connaissances en communication interne et externe :

- **Communication interne :** Connaissance des bonnes pratiques en matière de communication au sein d'une structure, gestion des canaux de communication internes ;
- **Communication externe :** Compétence dans la gestion de la communication vis-à-vis des partenaires externes ;
- **Gestion des relations publiques :** Avoir une compréhension de l'importance des relations publiques et de l'image d'une structure à travers ses interactions externes.
-

Compétences en gestion financière :

- **Suivi budgétaire administratif :** Connaissance des outils permettant de suivre les dépenses administratives et de support en lien avec le budget d'une structure ;
- **Gestion des coûts administratifs :** Compréhension des enjeux financiers associés à la gestion administrative et capacité à optimiser les coûts tout en assurant la qualité des services ;
- **Recherche de financements publics et privés.**
-

Compétences en gestion de projets :

- Connaître les méthodologies de gestion de projets, notamment pour des projets techniques, afin de pouvoir superviser les équipes dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des projets liés aux bases de données et à la géomatique.
-

Connaissances supplémentaires qui pourraient être un atout :

- Milieu associatif et son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative...) ;
- Problématiques et enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable.
-

Savoir-faire

- Forte capacité à travailler en équipe de direction et à partager des responsabilités avec les autres co-directeurs ;
- Leadership participatif, écoute active et capacité à fédérer autour des projets de l'association ;
- Capacité à prévenir et gérer les conflits et les situations de crise ;
- Sens de l'organisation et de la planification, avec un esprit analytique pour évaluer les résultats et réajuster les actions au besoin ;
- Synthétiser de multiples problématiques et gérer les priorités ;
- Être force de propositions, savoir négocier, être un médiateur et arbitrer différents acteurs.
-

Profil souhaité :

- BAC +5 en management et gestion d'organisations.
- Expériences significatives antérieures : Management et encadrement d'équipe ; pilotage de projets d'envergure en lien avec la gestion administrative, financière, comptable et budgétaire d'une association.
- Expérience minimale de 5 ans de direction de structure de taille au moins similaire, de préférence dans le domaine de l'économie sociale et solidaire.
- Minimum 8 ans d'expérience.

Positionnement hiérarchique :

- N+1 : Conseil collégial
- N-1 : Responsable des Ressources humaines ; Chargée de la Vie associative ; Chargée de la Communication ; Chef de projet Base de données et Développeur informatique ; Cheffe de projet Géomatique.

Rémunération et conditions particulières :

- **Statut et indice convention collective ECLAT** : Groupe K, coefficient à partir de 547 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 3 789,25€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2025).

- **Nombre d’heures hebdomadaires** : 35h
- **Avantages** : carte déjeuner, indemnité transport en commun et vélo, chèque-cadeau en fin d’année, organisation possible en télétravail selon notre charte interne en vigueur.
- Déplacements réguliers en région et occasionnellement hors région à prévoir.

Informations complémentaires

Calendrier :

- Réception des offres jusqu’au 13 avril 2025
- Entretiens le 20 mai et le 27 mai 2025
- Prise de poste à partir du 1er juin 2025

Coordonnées pour postuler

- Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@natureo.org
- Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).