

## L'AICM recherche un.e directeur.trice en contrat à durée indéterminée à temps partiel

### POSTE

En lien étroit avec les orientations prises par le conseil d'administration de l'association et les membres du bureau, vous aurez à assurer la gestion des ressources humaines (personnels en insertion et permanents), la gestion financière, le suivi administratif et comptable de la structure ainsi que sa représentation auprès des différents partenaires sur l'ensemble du territoire.

Vous travaillerez en autonomie et vous êtes garant(e) de la bonne exécution des tâches qui vous sont confiées et vous devez tout mettre en œuvre pour assurer les missions et les objectifs de la structure.

### MISSIONS ESSENTIELLES

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en collaboration avec l'équipe de permanents, vous serez chargé(e) des tâches suivantes :

1. Pilotage de l'association
  - Assurer le pilotage stratégique du projet de l'association (projet et vie associative),
  - Assurer la gestion administrative, économique et financière, en collaboration avec l'équipe, les administrateurs et le comptable,
  - Préparer les conseils d'administrations et les réunions de bureau et les animer en lien avec la présidente,
  - Rendre compte à la présidente et aux administrateurs de l'activité.
2. Management
  - Gérer une équipe de permanents et de salariés en parcours et organiser le dialogue social,
  - Superviser le développement qualitatif et quantitatif de l'accompagnement socio-professionnel.
3. Développement
  - Prospecter pour le développement commercial de l'AI,
  - Travailler avec le réseau de partenaires,
  - Négocier et suivre les conventions avec les partenaires institutionnels (état, conseil départemental, etc.),
  - Conduire des projets et répondre à des marchés, des appels d'offres,
  - Outiller l'activité d'insertion, avoir une veille et une réactivité en matière juridique et réglementaire.

## **APTITUDES REQUISES**

---

Fortes qualités relationnelles : qualités d'écoute, d'analyse et de synthèse  
Dimension relationnelle avec les élus du territoire, les institutions, le public et les clients de l'AI  
Connaissance du secteur de l'insertion par l'activité économique et du milieu associatif  
Connaissance en comptabilité et en gestion financière  
Connaissance juridique en droit du travail  
Compétences en gestion des ressources humaines  
Grande capacité d'autonomie  
Travail en équipe et en partenariat  
Maîtrise de l'informatique

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

---

En dehors du siège administratif, vous aurez à vous déplacer pour assurer vos missions et pour participer à des réunions ou rencontrer des partenaires.  
Permis B et véhicule personnel obligatoires

## **FORMATION – EXPERIENCE**

---

Formation de niveau III dans le secteur de l'action sociale et des sciences humaines ou de la gestion administrative et comptable.  
Expérience dans le secteur de l'insertion par l'activité économique, en gestion de structure, méthodologie de projets et animation d'équipe.

## **TYPE DE CONTRAT**

---

CDI - 28 heures hebdomadaires évolutif  
Rémunération brute mensuelle : entre 2100€ et 2300€ brut (selon expérience) + prime de fin d'année au bout d'1 an de présence + prévoyance + mutuelle

Envoi des candidatures avant le 31 Mai 2023  
Prise de poste : 1<sup>er</sup> Juillet 2023

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail : [aicmaccueil@gmail.com](mailto:aicmaccueil@gmail.com)