



PICARDIE NATURE

Recrutement D'UNE DIRECTRICE ou D'UN DIRECTEUR

PICARDIE NATURE

Picardie Nature est une association fédérative régionale de protection de la Nature et de l'environnement.

Elle anime l'étude, la protection, la sensibilisation de ses **réseaux naturalistes** mais aussi des groupes de **protections d'espèces** ou de participation au **débat citoyen** de groupes de réflexion sur un large éventail de thématiques environnementales. Elle compte actuellement **13 salariés.es, 400 bénévoles, 600 adhérents et 12 associations membres.**

Picardie Nature est membre de France Nature Environnement et France Nature Environnement HdF.

Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2017 est téléchargeable sur le site de l'association:

<http://www.picardie-nature.org/la-vie-de-l-association/rapports-annuels-d-activites/>

Objectifs du poste

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité du Président, la directrice ou le directeur met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...).

Il ou elle favorise le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

Il ou elle a une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs.

Responsabilités

Le directeur ou la directrice de Picardie Nature dispose d'une **délégation permanente** de responsabilité et d'autonomie du conseil d'administration (autonome dans la définition de ses tâches et la gestion de son temps de travail).

Le directeur ou la directrice

- est **responsable** des décisions qu'il prend dans le cadre de ses missions
- est responsable de la **mise en œuvre de la politique de l'association** par délégation du CA et sous l'autorité du Président (veille à l'application des décisions, des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires dans les programmes d'actions de l'association)
- est responsable de la **programmation et de l'évaluation des actions**
- est responsable de la **bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association**
- **rend régulièrement compte** au président, bureau et conseil d'administration.

Activités du poste

Les activités du directeur ou de la directrice sont systématiquement réalisées en lien étroit avec les dirigeants bénévoles et l'équipe salariée.

- **Mise en œuvre du plan stratégique,**
- **Gestion administrative, financière et des ressources humaines**
- **gestion des relations partenariales et représentation auprès des partenaires publics, associatifs, privés et des coordinations associatives** (France Nature Environnement www.fne.asso.fr, FNE HdF, Le Mouvement Associatif Hauts-de-France www.lmahdf.org, Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire www.cresshdf.org, ...)
- **coordination et développement des activités et projets**
- **Communication, relations publiques**
- **Pilotage de la vie associative et du bénévolat**
- **Soutien de la vie statutaire**
- **Gestion des locaux et du matériel**
- ...

Sur la Gestion administrative et financière :

- est responsable de la bonne **gestion administrative, financière, budgétaire et comptable** de l'association (délégations financières et administratives définies par le CA : prévisions budgétaires et exécution du budget, ordonnancement des dépenses...)
- travaille et rend régulièrement compte au Président et au Trésorier, au Bureau et au CA, de la **situation financière, de la gestion de l'association**, de son activité et de celle des salariés
- a le pouvoir de contracter, selon la délégation du Président, dans tous les actes de la vie civile
- est responsable de la **gestion des ressources humaines** (représente l'employeur dans tous les actes en lien avec l'application du droit du travail et en est le garant)
- a un pouvoir de direction, de **contrôle des salariés et veille à l'application du règlement** (peut prononcer les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, arbitrer des conflits...)
- accompagne et soutient l'équipe salariée dans la mise en œuvre de ses programmes d'actions
- Accompagne, renforce et met en œuvre le mode projet au sein de l'équipe
- Accompagne, conçoit et met en œuvre des axes stratégiques concernant le temps de travail, les métiers, l'organisation du travail, etc...
- peut **déléguer une partie de ses missions et responsabilités** aux membres qualifiés du personnel de l'association (peut déléguer l'encadrement direct de certains salariés à des responsables tout en gérant l'ensemble du personnel ou déléguer les représentations thématiques et spécialisées à des responsables de secteur ou à des chargés de mission).

Sur le développement et pilotage du bénévolat et de la vie associative :

- Évaluation, conception, mise en œuvre d'un programme global d'animation de la vie associative,
- Accompagnement de la gouvernance
- Coordination de la formation des bénévoles
- Coordination de l'animation des réseaux de bénévoles
- Coordination de la représentation de l'association dans le dialogue environnemental

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance des problématiques et enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable
- Connaissance de base de la législation et des politiques environnementales
- Connaissance de base du fonctionnement institutionnel

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative...)
- Connaissance des réseaux environnementalistes, des milieux scientifiques, des acteurs locaux et régionaux et de leur fonctionnement (collectivités...)
- Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association (procédures administratives, comptabilité générale et analytique, évolution de la fiscalité associative, droit du travail, Convention collective nationale de l'animation...)
- Connaissance du management décisionnel (stratégie, communication, organisation...)

Savoirs-faire

- Encadrer, animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole, pluridisciplinaire
- Organiser et planifier le travail
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Négocier, être un-e médiateur-trice et arbitrer différents acteurs
- Argumenter, convaincre
- Rechercher des financements, assurer la gestion financière d'un établissement
- Capacités en gestion financière et recherche de financements
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Élaborer des outils de gestion
- Rendre compte de son travail et le valoriser
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Sens de l'analyse rapide des situations et de synthèse
- Aptitude à l'anticipation (planification d'une réflexion stratégique)
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Aisance dans la communication orale
- Aptitudes relationnelles
- Écoute, ouverture d'esprit
- Sens de la diplomatie
- Rigueur, méthode
- Adaptation
- Sens du travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socio-professionnels et institutionnels
- Discrétion
- Capacité à porter les valeurs de l'association

Profil :

- Bac + 5
- Et/ou expérience significative (4-5 ans) dans le management d'équipe, la direction d'une association (association naturaliste ou environnementale en particulier)

Employeur et conditions de travail

CDI.

Poste à temps complet basé à Amiens.

Groupe H de la CCNA selon expérience.

Poste à pourvoir dès le 15/10/18. Date à discuter

Prévoir les Entretiens les 1^{er} ou 2 octobre 2018 après midi.

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir au plus tard le 26/09/2018 à

Monsieur le Président
Picardie Nature
1 rue de CROY
BP 70010
80097 Amiens cedex 3
marie.fauvarque@picardie-nature.org