

Fiche de poste : Directeur.trice Général.e

Pôle / Service	Dépendance hiérarchique	Localisation	Horaires de travail	Type de contrat
Direction générale	Conseil d'administration / Présidence	Siège de l'association - Tsingoni	Forfait jours	CDI – temps plein Statut Cadre

Description de l'association

L'association Horizon, créée en 2018, est un acteur engagé dans l'éducation populaire et la promotion de la santé communautaire. Depuis sa création, elle s'efforce de mettre les bénéficiaires au cœur de ses projets, en encourageant leur participation active et en développant des actions en lien avec les valeurs de l'éducation populaire : l'autonomie, la solidarité, et l'émancipation par l'éducation et l'implication collective.

Depuis août 2020, l'association est organisée en trois pôles complémentaires :

- Pôle enfance/jeunesse** : Ce pôle est consacré à l'accompagnement des jeunes, avec la gestion d'une école privée participative, d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), ainsi qu'un espace dédié aux jeunes et aux projets Hor'Murs, qui favorise leur engagement dans la société.
- Pôle formation** : organisme de formation certifié Qualiopi, ce pôle développe des actions de formation continue relatives à l'éducation populaire pour les acteurs du territoire, notamment dans les domaines de l'éducation et de la santé (dont le programme Promoteur de santé), en mettant l'accent sur l'implication des bénéficiaires dans leur parcours d'apprentissage.
- Pôle médiation environnementale** : Ce pôle se concentre sur la mise en place d'actions de santé de proximité, la valorisation des savoir-faire locaux, ainsi que l'animation de lieux d'expression. Depuis 2021, l'association mène un projet de santé communautaire à Tsingoni, une commune en pleine transformation. Ce projet vise à renforcer le pouvoir d'agir de la population à travers une approche inclusive et participative.

L'association compte aujourd'hui environ 45 salarié.e.s pour un budget annuel d'environ 2,2 M€.

Missions principales

Sous l'autorité du Conseil d'administration et par délégation de la Présidence, le/la directeur.trice général.e assure la direction opérationnelle de l'association. Il/elle met en œuvre le projet associatif et le plan stratégique, et garantit la solidité économique, juridique et sociale de la structure. Il/elle encadre directement le/la comptable, le/la secrétaire administrative RH, le/la logisticien.ne administratif.ve et les quatre coordinateur.trice.s de pôle.

1. Gouvernance et pilotage stratégique :

- Mettre en œuvre les orientations et décisions du Conseil d'administration et du Bureau, dans le cadre des délégations de pouvoir et de signature confiées par la Présidence
- Préparer les instances (CA, Bureau, AG) : ordres du jour, rapports, budgets, procès-verbaux
- Porter, actualiser et décliner le projet associatif et le plan stratégique 2026–2028 en plans d'action annuels
- Construire et faire vivre les tableaux de bord de pilotage (budgétaire, RH, activité) et rendre compte régulièrement au CA
- Garantir la conformité juridique de la structure : statuts et objet social, agréments et habilitations (JEP, ERP, Qualiopi, NDA...) et leurs échéances, assurances

2. Gestion financière, comptable et fiscale :

- Élaborer le budget global, en suivre l'exécution et proposer les arbitrages au CA
- Superviser la tenue de la comptabilité d'engagement avec le/la comptable et l'expert-comptable ; assurer la clôture, l'approbation et le dépôt des comptes annuels, en lien avec le commissaire aux comptes
- Piloter la trésorerie : plan de trésorerie prévisionnel, suivi des versements de subventions, anticipation des tensions
- Distinguer ressources affectées et ressources libres, garantir la justification des fonds et prévenir les risques de trop-perçu
- Veiller à la conformité fiscale (régime de non-lucrativité, sectorisation, IS, taxe d'apprentissage)
- Diversifier et sécuriser les ressources : appels à projets, conventions pluriannuelles, financements privés, prestations de formation

3. Ressources humaines et dialogue social :

- Définir et conduire la politique RH : recrutements, intégration, entretiens annuels et professionnels, plan de développement des compétences
- Superviser la paie et les déclarations sociales (DSN, URSSAF) avec le/la secrétaire administrative RH et le prestataire de paie
- Garantir l'application du droit du travail : contrats, temps de travail, congés et compteurs, règlement intérieur
- Piloter la prévention des risques professionnels : mise à jour du DUERP, santé et sécurité au travail
- Animer le dialogue social, organiser les élections du CSE et conduire, si nécessaire, les procédures disciplinaires

4. Management et organisation interne :

- Encadrer, animer et évaluer l'équipe de coordination (quatre coordinateur.trice.s) et l'équipe support (comptable, secrétaire administrative RH, logisticien.ne administratif.ve)
- Animer le comité de direction (CODIR) et favoriser la transversalité entre les pôles
- Formaliser et faire vivre les procédures internes : manuel de procédures, archivage, espace documentaire partagé
- Organiser la continuité de direction : délégations, intérim, documentation des postes clés
- Superviser les moyens généraux : bâtiments et non-conformités, sécurité ERP, véhicules, systèmes d'information, contrats prestataires
- Mettre l'association en conformité avec le RGPD (registre des traitements, données RH et bénéficiaires)

5. Projets, qualité et évaluation :

- Garantir la cohérence des projets des pôles avec le projet associatif et les valeurs de l'éducation populaire
- Superviser le portefeuille de projets et les conventions de financement : engagements, indicateurs, échéances de bilan
- Harmoniser les outils de suivi et mettre en place un dispositif d'évaluation des actions
- Produire le rapport d'activité annuel

6. Représentation, partenariats et communication :

- Représenter l'association auprès des financeurs, tutelles et institutions (services de l'État, CAF, ARS, CSSM, Conseil départemental, communes...)
- Développer et entretenir les partenariats ; tenir à jour la cartographie des parties prenantes
- Participer aux réseaux associatifs et inter-associatifs du territoire
- Définir la stratégie et la charte de communication ; être garant.e de la parole publique de l'association
- Organiser la communication interne : information des équipes, réunions institutionnelles, accueil des nouveaux arrivants

Profil recherché

Qualités personnelles

➤ Leadership et sens des responsabilités

Capacité à fédérer, à décider et à assumer ses choix, avec un management participatif.

➤ Diplomatie et sens politique

Aisance relationnelle, écoute et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés (élus, financeurs, bénévoles, familles).

➤ Rigueur et esprit d'analyse

Méthode, sens de l'organisation, capacité d'analyse et de synthèse.

➤ Adaptabilité et résistance à la pression

Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à garder le cap dans un contexte mouvant.

➤ Engagement

Adhésion aux valeurs de l'éducation populaire et intérêt pour le territoire mahorais.

Niveau d'étude et prérequis

Niveau Bac +5 (master en management des organisations de l'ESS, direction de structure, gestion ou développement local) ou titre équivalent (CAFDES, DESJEPS). Expérience d'au moins cinq ans en direction ou en management de structure associative, incluant la gestion budgétaire et l'encadrement de cadres. Une connaissance du contexte mahorais ou ultramarin est un atout. Permis B indispensable.

Conditions	
Rémunération	Grille salariale Horizon IC3 + Prime de direction + Prime d'ancienneté + Prime d'encadrement
Avantages	Mutuelle prise en charge à 50 % 7 semaines de congés payés
Modalités de candidature	
Prise de poste	Modalités de dépôt
01 janvier 2027	CV et lettre de motivation à adresser par mail avec comme objet « Candidature Direction Générale » : direction@mayhorizon.org