

# FICHE DE POSTE : DIRECTEUR/RICE

## Profession Sport et Loisirs MAYOTTE

Profession Sport et Loisirs Mayotte est une association créée en novembre 2014 qui contribue à la professionnalisation des secteurs du sport et des loisirs grâce à la mutualisation de l'emploi et l'aide à la gestion administrative des ressources humaines. Elle s'intègre dans un réseau national de plus de 80 associations.

### Mission / finalité du poste :

Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif.

Mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association.

### I. Les activités caractéristiques

- Réaliser, programmer et contribuer à la mise à disposition des éducateurs sportifs diplômés d'Etat auprès de structures d'accueil.
- Faire preuve d'innovation notamment dans le souci de rationaliser les moyens pour une gestion optimisée des actions et des manifestations portées par la structure.
- Etre l'interface entre les élus de la structure, le réseau national PSL, les différents partenaires institutionnels et les structures adhérentes.
- Etre force de proposition des élus de la structure et suivre les demandes de subvention auprès des financeurs.
- Gérer le budget dans le cadre d'une vision globale et cohérente des orientations liées au fonctionnement de la structure : élaboration du projet et du bilan annuel d'activité.

### Gestion et organisation :

- Instruire et mettre en place les décisions du conseil d'administration ;
- Organiser le fonctionnement de la structure et assurer les achats ;
- Gérer les diverses tâches administratives (déclarations, demandes et gestion des subventions, élaboration des bilans de projets, facturation, suivi de budget...) ;
- Communiquer sur les résultats, évolutions et enjeux de l'activité en interne ;
- Réaliser la gestion des ressources humaines ;

### Développement :

- Analyser les données d'activité de la structure, du service et identifier des axes d'évolution ;
- Définir et proposer des orientations stratégiques de la structure ;
- Elaborer les projets ;
- Gérer les relations partenariales ;

### Management :

- Coordonner les activités et les plannings ;
- Accompagner les salariés dans la mise en place et l'évaluation des actions ;
- Contribuer à la pérennisation des emplois ;

Rattachement hiérarchique : Président de l'association

Niveau de contact :

- Contacts internes : Bureau et tout le personnel
- Contacts externes : Usagers, partenaires et tous les intervenants externe

## II. Compétences requises

Connaissances et formation de base :

- BAC + 5 et plus ou équivalent en management du sport ou gestion des organisations
- Expérience confirmée en matière d'encadrement, de conduite de projet et d'animation de réunions de travail
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (internet, messagerie, pack office...)

Moyens mis à disposition :

Matériel informatique, téléphone, véhicule de fonction

<u>Savoir</u> :	<u>Savoir Faire</u> :	<u>Savoir Etre</u> :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bonne connaissance de l'environnement associatif en matière de fonctionnement, juridique et comptable.</li><li>- Maîtrise du pilotage de projet</li><li>- Expérience requise en management d'équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à anticiper,</li><li>- Piloter et mettre en œuvre les objectifs</li><li>- Force de propositions,</li><li>- Etre autonome,</li><li>- Diplomatie,</li><li>- Capacité à communiquer,</li><li>- Aisance rédactionnelle.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualités relationnelles,</li><li>- Réactivité,</li><li>- Rigueur/méthode,</li><li>- Sens de la pédagogie, patience et disponibilité,</li><li>- Capacité à travailler en équipe,</li><li>- Adaptabilité en fonction des besoins de la structure.</li></ul>

## III. Conditions de travail :

- **CDI à partir du 1er Décembre 2020**
- Salaire identique à la directrice en poste
- Temps de travail : temps complet, 35h00
- Poste basé dans les locaux de l'association à Cavani
- Nombreux déplacements en réunions à prévoir

## IV. Dépôt des candidatures :

Votre contact :

Anna ZALGUENE, directrice : [anna.zalguene@profession-sport-loisirs.fr](mailto:anna.zalguene@profession-sport-loisirs.fr)

Les candidatures sont à envoyer par mail **au plus tard le 22 novembre 2020**, à l'attention de Monsieur le président de l'association sur le mail suivant : [anna.zalguene@profession-sport-loisirs.fr](mailto:anna.zalguene@profession-sport-loisirs.fr)