



Fiche de poste

Directeur / Directrice d'association

Oulanga Na Nyamba (ONN) est une association environnementale qui a pour objectif la connaissance et la protection de l'environnement marin en général, et des tortues marines en particulier. Engagée depuis plus de 25 ans à Mayotte, l'association mène des actions de connaissance, de protection et de sensibilisation.

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Directeur/directrice d'association

Contrat de travail : CDI à temps plein

Rémunération mensuelle : 4000 € brut

Date de prise de poste : dès que possible

Localisation : Petite-Terre et déplacements sur tout le département de Mayotte.

Temps de travail : 35h

DESCRIPTION DU POSTE

Mission générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et en lien étroit avec l'équipe salariée, les partenaires institutionnels et les financeurs, le/la Directeur-trice assure la coordination générale de l'association. Il/elle est garant-e de la bonne mise en œuvre des projets, du management des équipes, du pilotage administratif, financier et des ressources humaines. Il/elle incarne l'association dans ses relations partenariales et institutionnelles.

Missions spécifiques

Pilotage stratégique et représentation

- Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration
- Participer à la définition et à l'exécution de la stratégie associative
- Représenter l'association auprès des partenaires, financeurs, réseaux, et institutions
- Développer et consolider les partenariats externes
- Valoriser l'image de l'association au niveau local, régional et international

Management d'équipe

- Coordonner, superviser et animer l'équipe salariée et bénévole
- Organiser les réunions internes et veiller à la circulation de l'information
- Planifier et répartir les tâches entre les collaborateurs
- Conduire les entretiens annuels, gérer les recrutements avec le CA

Gestion financière, comptable et budgétaire

- Élaborer et suivre les budgets annuels et des projets
- Superviser la comptabilité, les clôtures et les audits en lien avec le cabinet d'expertise
- Suivre les flux de trésorerie, analyser les écarts budgétaires et proposer des solutions

- Établir les comptes-rendus financiers pour les financeurs (dont fonds européens)
- Rechercher de nouveaux financements, appels à projets, mécénats

Gestion administrative et juridique

- Assurer le respect des obligations légales et réglementaires
- Suivre les contrats, conventions, et marchés publics (rédaction, suivi, clôture)
- Veiller à la mise en œuvre des procédures administratives et fiscales
- Assurer l'archivage et la numérisation des documents
- Mettre en place des outils et méthodes de gestion adaptés

Ressources humaines

- Gérer les aspects RH : contrats, paye, absences, suivi du temps de travail
- Assurer le respect du droit du travail et des obligations sociales
- Suivre les ressources humaines financées dans le cadre des projets
- Informer et conseiller le CA sur les évolutions RH et sociales

Coordination d'un projet majeur

- La construction de la Kaz'a Nyamba, le centre de soin et de découverte des tortues à Mayotte.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure (BAC + 5) en gestion de projets et/ou en environnement.
- Solide expérience en gestion d'association et/ou gestion de projets multi-financements
- Connaissance des obligations fiscales et législatives d'une association de loi 1901
- Expérience avérée en management d'équipe
- Maîtrise de la comptabilité associative, marchés publics, et financements européens
- Excellentes capacités rédactionnelles, relationnelles et d'organisation
- Autonomie, rigueur, sens stratégique et esprit d'initiative
- Intérêt pour la mission de l'association
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion
- Permis B indispensable

Les candidatures (CV, LM et tout autre document permettant d'éclairer le conseil d'administration) sont à envoyer par mail à recrutement@oulangananyamba.com avec la référence **DIR** en objet du mail.

Les candidatures sont examinées au fil de l'eau et seul les candidats retenus pour un entretien seront contactés.