

## **Offre d'emploi**

### **Directeur / Directrice de MNE**

---

#### **Mayotte Nature Environnement**

Mayotte Nature Environnement (MNE) est une fédération d'associations environnementales créée en 2011. Elle regroupe des associations environnementales réparties sur le territoire mahorais. Elle représente un réseau de plus de 1 000 adhérents engagés dans la protection de l'environnement. Elle est affiliée à France Nature Environnement, fédération française des associations de protection de la nature et de l'environnement. Son projet stratégique repose sur trois piliers fondateurs à savoir l'éducation à l'environnement, la production des connaissances et la réparation de l'environnement en lien transversal avec ses associations membres sur le thème de déchets, eaux usées, érosions des sols, déforestation, aménagements, pollutions, pratiques agricoles et adaptation aux changements climatiques.

Sous l'autorité du bureau, Mayotte Nature Environnement recrute une directrice ou un directeur pour mettre en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle et assure la gestion de l'ensemble des ressources.

#### **Missions :**

##### **Animation de la vie statutaire**

- Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et du programme d'actions en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée.
- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée générale (AG))
- Participer à titre consultatif aux Bureaux, CA et AG
- Être force de proposition dans la définition des orientations stratégiques

##### **Gestion du personnel et des ressources humaines**

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe salariée
- Assurer l'interface entre l'équipe salariée et l'équipe bénévole (information sur les décisions du CA...) et favoriser le renforcement des liens
- Organiser les postes, répartir les ressources humaines et les responsabilités au sein de l'organisation
- Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des aides aux postes, rédaction des contrats de travail...)
- Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Président et le Bureau
- Évaluer ou organiser l'évaluation de l'équipe salariée
- Organiser le plan de formation de l'équipe salariée

##### **Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire**

- Coordonner et superviser la réalisation de dossiers administratifs
- Coordonner et superviser la mise en place et le suivi d'outils de gestion administrative et financière et rendre compte au CA
- Assurer ou superviser le suivi des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...)

- Construire avec les bénévoles et/ou salariés concernés les budgets prévisionnels de l'association
- Assurer ou superviser le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association
- Coordonner la rédaction du rapport d'activités et du rapport financier annuels

### **Gestion des relations partenariales**

- Représenter l'association auprès des différents interlocuteurs et partenaires et dans différentes instances sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ceux-ci
- Être force de propositions et mettre en œuvre la stratégie de relations institutionnelles
- Développer et superviser la veille environnementale
- Rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés et négocier ou coordonner les négociations avec les partenaires
- Gérer et développer les relations fédérales, entre la fédération et ses associations adhérentes mais aussi avec l'échelon national

### **Coordination et développement des activités et projets**

- Être force de proposition dans l'élaboration des plans stratégiques de l'association et coordonner les programmes d'actions
- Proposer ou superviser une stratégie et des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en œuvre
- Assurer la supervision générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- Assurer le développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les salariés et les partenaires

### **Profil recherché :**

- Formation supérieur (Bac+5) dans la gestion des associations, environnement
- Permis B obligatoire
- Connaissance dans l'environnement
- Connaissance du milieu associatif
- Langue shimaorais serait un plus
- Aisance rédactionnelle
- Capacités managériales
- Aisance relationnelle
- Aisance orale
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Esprit de synthèse
- Esprit d'analyse

### **Caractéristiques du poste**

- Type de contrat : CDI avec période d'essai et période de tuilage
- Prise de fonction : 1er décembre 2022
- Temps de travail : forfait jour, travail week-end et jours fériés à prévoir
- Lieu de travail : Poste basé à Mamoudzou avec déplacement sur l'ensemble du département.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail au Président de l'association : [houlam.chamssidine@gmail.com](mailto:houlam.chamssidine@gmail.com) et [coordination@mayottenatureenvironnement.com](mailto:coordination@mayottenatureenvironnement.com) avant le 2 octobre 2022.

Plus de renseignements sur le poste au 0639.76.60.60 ou [coordination@mayottenatureenvironnement.com](mailto:coordination@mayottenatureenvironnement.com).