



## DIRECTEUR/TRICE DE L'ASSOCIATION « WEMA WATROU » (TSARARANO, MAYOTTE)

Née en 2012 de la rencontre entre 3 citoyens habités par la même envie d'agir face au mal-être de la société, Wema Watrou est une association d'éducation populaire qui œuvre pour le développement social, culturel et sportif du village de Tsararano, et des villages alentours.

Les missions de l'association Wema Watrou consistent à répondre à des besoins identifiés par les équipes bénévoles et salariées et par ses partenaires, en lien avec :

- La sensibilisation à l'éducation
- La lutte contre l'exclusion et l'isolement
- La prévention de la délinquance
- La (re)-transmission de valeurs
- La valorisation d'initiatives et de la participation mutuelle

Dans ses actions, l'association Wema Watrou respecte des principes simples qui apparaissent dans ses statuts et qu'elle partage avec l'ensemble de ses adhérents, bénévoles, volontaires et salariés. Ces valeurs sont celles qu'elle transmet aux bénéficiaires des actions mises en place :

- Le *respect* de soi, des autres, du matériel, des règles, et de ses engagements
- L'*entre-aide* familiale, entre amis, au sein de l'association, du village, et du système
- L'*ouverture* à d'autres façons de penser, de vivre, de faire, de parler... L'ouverture à la différence, et son acceptation
- La *mobilisation* pour son avenir, son présent, pour soi, pour les autres, et pour des projets
- La *projection* dans l'avenir, pour que tout cela ait un sens et ne s'arrête pas, pour de meilleurs lendemains

### MISSIONS

*Sous la responsabilité du bureau de l'association Wema Watrou, représenté par son président, le/la directeur/trice d'association est chargé.e de la mise en œuvre et de la réalisation de l'ensemble des projets de développement social, culturel et sportif de l'association.*

*La liste des missions n'est pas exhaustive. Elle peut évoluer en fonction des besoins des actions proposées par l'association. Le/la directeur/trice d'association est responsable de l'accomplissement de toutes ces missions mais il/elle peut les déléguer.*

### **Ressources humaines**

Supérieur hiérarchique des autres salariés (7 personnes), le/la directeur/trice d'association doit :

- Recruter les équipes en fonction des besoins des actions,
- Structurer les équipes,
- Transmettre les éléments nécessaires au cabinet RH pour le paiement des salaires,
- Organiser le tutorat (accueil, suivi, accompagnement, formation et évaluation) des emplois aidés, des volontaires en service civique et des stagiaires,
- Associer les équipes à la réflexion sur les projets et à leur évolution,
- Assurer la sécurité physique et morale des équipes,
- Construire une relation de qualité avec chaque membre des équipes et du bureau,
- Veiller à la montée en compétences et en autonomie des salariés et des bénévoles
- Organiser et animer des réunions hebdomadaires,
- Assurer un suivi de chaque membre des équipes (évaluations individuelles, fiches de suivi individuel),
- Organiser des formations et regroupements en fonction des besoins.

### **Coordination des pôles d'actions**

Responsable des actions mises en place par l'association, le/la directeur/trice doit :

- Réfléchir, écrire, organiser et évaluer les projets d'action, en référence au projet associatif,
- Veiller à la qualité des actions proposées,
- Rendre compte régulièrement au bureau, aux bénévoles et aux salariés des actions mises en place et des changements de projet,
- Mettre en place, gérer et animer un programme de « formation », d'échanges de pratiques et de savoirs, pour et par les bénévoles et salariés,
- Elaborer, en collaboration avec les référents de projet, le bilan intermédiaire et annuel de chaque action,
- Elaborer, en collaboration avec le bureau, le bilan intermédiaire et annuel de l'association et le rapport d'activité.

### **Animation de projets**

L'apprentissage par mimétisme amène le/la directeur/trice à animer ses propres projets, en y associant une équipe, notamment en :

- Formation continue interne et externe,
- Formation professionnelle sur demande d'autres associations,
- Evènements,
- Création d'outils pédagogiques et de gestion associative.

### **Gestion financière**

En lien étroit avec le trésorier et l'assistante administrative, le/la directeur/trice doit :

- Élaborer, gérer et évaluer les budgets prévisionnels et réels par action, par pôle et de l'association,
- Faire les demandes de subventions,
- Suivre au quotidien l'évolution des budgets,
- Gérer le suivi de caisse,
- Organiser le contrôle budgétaire.

### **Entretien du partenariat**

Entre partenaires pédagogiques, logistiques, et financiers, le/la directeur/trice doit organiser :

- Des rencontres régulières/un bon relationnel,
- Le respect des conventions et leur mise à jour,
- La présence active de l'association aux réunions.

### **Fonctionnement général de l'association**

Le/la directeur/trice doit connaître le contexte social, culturel et éducatif du village et plus généralement de Mayotte et en tenir compte pour :

- Faire vivre le projet associatif,
- Gérer l'organisation de l'accueil (public, familles, partenaires, adhérents, dirigeants, bénévoles, salariés, ...),
- Communiquer sur les actions,
- Apporter une réponse adaptée aux situations rencontrées,
- Connaître et respecter le cadre réglementaire en vigueur,
- Faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés,
- Gérer et aménager les locaux,
- Favoriser l'installation et le rangement du matériel,
- Vérifier tous les documents avant qu'ils sortent de l'association,
- Associer les familles aux réflexions aussi souvent que possible.

## PROFIL

- Diplôme Bac + 4/5 : DESJPES ou équivalent, profil type Bioforce, ou tout diplôme dans un domaine pertinent pour le poste (gestion associative, solidarité, développement, social, etc.).
- Expérience en association de minimum 3 ans (responsable salarié et/ou dirigeant actif)
- Engagement bénévole et associatif

## COMPETENCES ET QUALITES

### Compétences relatives aux fonctions de directeur/trice :

- Aptitude au montage et à la mise en œuvre de projet
- Capacité à diriger une équipe
- Connaissance du monde associatif et des procédures bailleurs
- Capacité à constituer des dossiers de demandes de subvention
- Capacité à animer des réunions et des partenariats
- Capacité à communiquer et à prendre la parole
- Fortes compétences comptables et financières
- Maîtrise de l'outil informatique

### A ces compétences s'ajoutent des qualités liées aux missions :

- Dynamisme
- Rigueur et organisation
- Autonomie et capacité d'initiatives
- Intérêt pour l'éducation populaire et forte motivation
- Capacité d'adaptation
- Sens fort des responsabilités
- Esprit de synthèse, d'analyse et de rédaction
- Capacité à rendre compte
- Goût du travail en réseau
- Grande disponibilité
- Capacités rédactionnelles
- Bon relationnel

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut cadre, travail ponctuel le soir et le week-end
- Rémunération selon profil et expérience
- Lieu de travail : local de l'association (Tsararano) et déplacements ponctuels à prévoir sur le département
- Prise de poste : dès que possible

**POUR POSTULER, merci d'envoyer CV + LM à [coordonateur.wemawatrou@gmail.com](mailto:coordonateur.wemawatrou@gmail.com)**

**Date limite des candidatures : 17 septembre 2021**

**(Wema Watrou se réserve le droit de clore le processus de recrutement avant cette date)**

**Association Wema Watrou**

19 rue Maréchal – Tsararano - 97660 DEMBENI- Tél : 06 39 60 35 20

N° Association : W9T1001835 – N° SIRET : 790 339 535 00011