

Offre d'emploi Directeur / Directrice de MNE

Environnement de travail

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.

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.

Missions

Le-la Directeur-trice de l'association a pour mission :

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 les équipes ;
- 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

- Élaborer, en suivi avec le Bureau, les 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

De formation supérieure (bac+4/5) en gestion d'entreprise ou management, avec une première expérience en management d'association.

Une appétence dans l'environnement est un réel plus pour cette expérience.

Compétences techniques

- Maîtrise du fonctionnement d'une association,
- Connaissance des financements publics,
- Maîtrise du shimaoré et ou kibuchi est un plus,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, notamment avec les partenaires,
- Capacités managériales,
- Connaissance des règles de la finance,
- Curiosité et ouverture d'esprit,
- Esprit de synthèse,
- Esprit d'analyse.



Caractéristiques du poste

- Type de contrat : CDI
- Prise de fonction : Dès que possible
- Temps de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi – travail le week-end et jours fériés possibles en fonction de l'actualité - Permis B obligatoire
- Lieu de travail : Mamoudzou - déplacements fréquents à prévoir sur l'ensemble du département

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail au Président de l'association :

houlam.chamssidine@gmail.com

et contact@mayottenatureenvironnement.com avant le 31 décembre 2023.

Plus de renseignements sur le poste au 0269 61 30 35 ou contact@mayottenatureenvironnement.com