



PICARDIE NATURE

# PICARDIE NATURE

## *Recrutement prévisionnel D'UNE DIRECTRICE ou D'UN DIRECTEUR*

**Picardie Nature** est une association fédérative régionale de protection de la Nature et de l'environnement.

Elle anime l'étude, la protection, la sensibilisation de ses **réseaux naturalistes** mais aussi des groupes de **protections d'espèces** ou de participation au **débat citoyen** de groupes de réflexion sur un large éventail thématiques environnementales. Elle compte **17 salariés, 400 bénévoles, 900 adhérents et 15 associations membres**

Picardie Nature est membre de France Nature Environnement.

### **Objectifs du poste**

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité du Président, la directrice ou le directeur met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...).

Il ou elle favorise le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

Il ou elle a une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs.

### **Responsabilités**

Le directeur ou la directrice de Picardie Nature dispose d'une **délégation permanente** de responsabilité et d'autonomie du conseil d'administration (autonome dans la définition de ses tâches et la gestion de son temps de travail) :

- est **responsable** des décisions qu'il prend dans le cadre de ses missions
- est responsable de la **mise en œuvre de la politique de l'association** par délégation du CA et sous l'autorité du Président (veille à l'application des décisions, des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires dans les programmes d'actions de l'association)
- est responsable de la **programmation et de l'évaluation des actions**
- est responsable de la bonne **gestion administrative, financière, budgétaire et comptable** de l'association (délégations financières et administratives définies par le CA : prévisions budgétaires et exécution du budget, ordonnancement des dépenses...)
- rend régulièrement compte au Président et au Trésorier, au Bureau et au CA, de la **situation financière, de la gestion de l'association**, de son activité et de celle des salariés
- a le pouvoir de contracter, par mandat du Président, dans tous les actes de la vie civile
- est responsable de la **gestion des ressources humaines** (représente l'employeur dans tous les actes en lien avec l'application du droit du travail et en est le garant)
- a un pouvoir de direction, de **contrôle des salariés et veille à l'application du règlement**  
(peut prononcer les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, arbitrer des conflits...)
- peut **déléguer une partie de ses missions et responsabilités** aux membres qualifiés du personnel de l'association (peut déléguer l'encadrement direct de certains salariés à des responsables tout en gérant l'ensemble du personnel ou déléguer les représentations thématiques et spécialisées à des responsables de secteur ou à des chargés de mission).

## **Activités du poste**

Les activités du directeur ou de la directrice sont systématiquement réalisées en lien étroit avec les dirigeants bénévoles.

- **Animation de la vie statutaire**
- **gestion du personnel et des ressources humaines**
- **gestion administrative, financière, comptable et budgétaire**
- **gestion des relations partenariales**
- **coordination et développement des activités et projets**
- **Communication**
- **Animation fédérale**
- **Animation du bénévolat et de la vie associative**
- **Gestion des locaux et du matériel**

## **Compétences requises**

### **Savoirs**

- Connaissance des problématiques et enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable
- Connaissance de base de la législation et des politiques environnementales
- Connaissance de base du fonctionnement institutionnel
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative...)
- Connaissance des réseaux environnementalistes, des milieux scientifiques, des acteurs locaux et régionaux et de leur fonctionnement (collectivités...)
- Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association (procédures administratives, comptabilité générale et analytique, évolution de la fiscalité associative, droit du travail, Convention collective nationale de l'animation...)
- Connaissance du management décisionnel (stratégie, communication, organisation...)

### **Savoir-faire**

- Encadrer, animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole, pluridisciplinaire
- Organiser et planifier le travail
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Négocier, être un-e médiateur-trice et arbitrer différents acteurs
- Argumenter, convaincre
- Rechercher des financements, assurer la gestion financière d'un établissement
- Capacités en gestion financière et recherche de financements
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Élaborer des outils de gestion
- Rendre compte de son travail et le valoriser
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

### **Savoir-être**

- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Sens de l'analyse rapide des situations et de synthèse
- Aptitude à l'anticipation (planification d'une réflexion stratégique)
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Aisance dans la communication orale

- Aptitudes relationnelles
- Écoute, ouverture d'esprit
- Sens de la diplomatie
- Rigueur, méthode
- Adaptation
- Sens du travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socio-professionnels et institutionnels
- Discrétion
- Capacité à porter les valeurs de l'association

Profil :

- Bac + 5
- Et/ou expérience significative (4-5 ans) dans le management d'équipe, la direction d'une association (association environnementale en particulier)

**Employeur et conditions de travail**

CDI.

Poste à temps complet basé à Amiens.

Groupe H de la CCNA selon expérience.

Poste à pourvoir au 15/11/15.

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir au plus tard le 17/08/2015 à

**Monsieur le Président**

**Picardie Nature**

**1 rue de CROY**

**BP 70010**

**80097 Amiens cedex 3**