

<b>EMPLOYEUR</b>	<i>Association « L'Accueil »</i> Siège : 9 bis, rue de la Somme – 98800 Nouméa
<b>LIEU D'AFFECTATION</b>	Nouméa : centres d'accueil de jour et de nuit public SDF
<b>TITRE DU POSTE</b>	Directrice
<b>RESPONSABLE</b>	Le Président et/ou le (la) Vice-Président(e) chargé(e) du personnel
<b>CLAUSE DE CONFIDENTIALITE</b>	L'agent s'engage à conserver confidentielles toutes les informations concernant la situation des accueillis.
<b>NOM - PRENOM</b>	
<b>STATUT</b>	CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable 1 fois – cotation 18 – Indice 390
<b>FORMATION</b>	
➤ <b>Expérience</b>	Expérience en travail social et/ou insertion professionnelle, expérience en gestion de structures, bonne connaissance du fonction des CHRS
➤ <b>Formation</b>	Formation de niveau II ou III d'encadrement avec expérience professionnelle dans le social et/ou l'humanitaire
<b>HORAIRES</b>	39 heures par semaine

DOMAINE DE COMPETENCES		COTATION
<b>4.3.</b>	<b>Coordonner, encadrer et suivre l'activité d'insertion</b>	16
4.3.1.	Programmer et planifier les activités d'insertion dans le temps	
4.3.2.	Encadrer et contrôler les animateurs.	
4.3.3.	Veiller au bon déroulement de l'activité.	
4.3.4.	Effectuer la bilan financier et technique.	
<b>5.1.</b>	<b>Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques</b>	16
5.1.1.	Représenter la structure auprès des différentes institutions (aux échelons local, provincial et territorial).	
5.1.2.	Clarifier le rôle de la structure auprès des différents partenaires.	
5.1.3.	Rendre lisibles et promouvoir les services rendus par l'équipe de la structure.	
5.1.4.	Entrettenir un réseau de partenaires : prise de contact, rencontres, participations à différents types de réunions et de manifestations.	
<b>5.2.</b>	<b>Représenter la structure en apportant une contribution technique</b>	14
5.2.1.	Représenter la structure ou intervenir en son nom dans des réunions de travail locales, provinciales ou territoriales, dans des commissions ou des réunions techniques.	
5.2.2.	Assurer une assistance technique auprès des partenaires	
<b>5.3.</b>	<b>Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs</b>	14
5.3.1.	Constituer un réseau sur un projet ou une problématique donnée (type de besoins, type de publics...), notamment en repérant les partenaires relais à préconiser ou à solliciter.	
5.3.2.	Alimenter un réseau de partenaires (employeurs, organismes de formation, d'insertion...) en réalisant une prospection ciblée ou non.	
5.3.3.	Recueillir en amont de la prospection des informations sur les entreprises ou les organismes et alimenter ou actualiser en aval un fichier ou une base de données interne ou partagée.	
<b>6.1.</b>	<b>Elaborer et piloter des projets au sein de la structure</b>	14
6.1.3.	Chiffrer un projet et rechercher les financements nécessaires à son montage.	
6.1.4.	Créer les partenariats nécessaires à la mise en place d'un projet (contact téléphonique, prospection, entrevue) ou créer un comité de pilotage multi-partenarial afin d'élaborer un projet innovant sur un besoin non couvert.	
<b>6.2.</b>	<b>Conduire un projet</b>	16
6.2.2.	Planifier la gestion budgétaire du projet en appui du service de gestion comptable en tenant compte des délais de paiement et du multi-partenariat.	
<b>8.1.</b>	<b>Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière</b>	7
8.1.1.	Traduire au niveau budgétaire les orientations politiques du Bureau.	
8.1.2.	Préparer les budgets, contrôler leurs réalisations, rendre compte au Bureau en lien avec le centre de gestion comptable.	
8.1.3.	Obtenir de nouvelles subventions.	
<b>8.2.</b>	<b>Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière</b>	17
8.2.1.	Interpréter et exploiter les principaux états financiers (compte d'exploitation, bilan, compte prévisionnel...); en connaître les diverses situations et modalités d'usage.	
8.2.2.	Elaborer et mettre en place des tableaux de bord en cohérence avec le plan stratégique de la structure locale.	
8.2.3.	Etablir des bilans, des états d'avancement de projet et définir des perspectives financières.	
8.2.4.	Gérer la trésorerie et les relations avec les banques.	
8.2.5.	Suivre les subventions en cours et en assurer le renouvellement.	

DOMAINE DE COMPETENCES		COTATION
<b>8.3.</b>	<b>Formaliser les outils de gestion de la structure</b>	17
8.3.1.	Formaliser des procédures en terme de gestion, d'organisation et de traitement de l'information.	
8.3.2.	Elaborer des indicateurs, des tableaux de bord, des supports de mesure de l'activité et d'aide à la décision	
<b>8.11.</b>	<b>Gérer les ressources humaines</b>	17
8.11.1.	Assurer le recrutement du personnel : établir le profil de poste, sélectionner les CV, ... participer et/ou réaliser les entretiens, faire passer un test technique...	
8.11.2.	Elaborer le plan de formation du personnel de la structure ; recenser les besoins et les demandes du personnel, sélectionner les organismes de formation, élaborer un planning, présenter le plan aux représentants du personnel, monter les dossiers administratifs.	
<b>9.3.</b>	<b>Mettre en œuvre les techniques de communication</b>	16
9.3.1.	Faire réaliser des supports de communication : entretenir des relations avec les prestataires, présenter un projet, négocier les tarifs, passer une commande.	
9.3.2.	Donner des informations aux médias : presse, émissions radiophoniques, télévisées... afin de faire connaître la structure et ses actions.	
9.3.3.	Organiser des manifestations extérieures : rencontres, forums, assises, colloques, journées à thème...	
9.3.4.	Coordonner la remontée d'information auprès des différents collègues de la structure voire des partenaires pour concevoir, ensuite, des supports des communications interne ou externe adaptés au public visé : publication mensuelle, site intranet, site internet.	
<b>10.2.</b>	<b>Aider à l'élaboration des projets</b>	16
10.2.1.	Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès du Conseil d'Administration pour l'élaboration de la stratégie de la structure.	
10.2.2.	Traduire la diversité des orientations (collectivités territoriales et locales...) auprès du Conseil d'administration.	
10.2.3.	Produire des synthèses (tableaux) contenant les hypothèses d'évolution avec leurs avantages et leurs inconvénients.	
10.2.4.	Transmettre aux membres du Conseil d'administration des données quantitatives et qualificatives sur l'activité : activité de la structure, activité des principaux partenaires.	
10.2.5.	Proposer et présenter des projets et des actions en matière d'insertion.	
10.2.6.	Faire remonter auprès des interlocuteurs externes les besoins non ou insuffisamment couverts.	
10.2.7.	Proposer des orientations budgétaires.	
10.2.8.	Participer à l'élaboration de l'argumentation technique entre les membres du Conseil d'administration.	
10.2.9.	Elaborer les contrats d'objectifs entre la structure et les instances de tutelle.	
<b>10.3.</b>	<b>Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique</b>	16
10.3.1.	Initier, préparer et animer des réunions, conduire des entretiens avec des responsables de structures et d'organisations, en vue d'étudier la faisabilité de projets, d'actions pouvant entraîner des décisions de nature stratégique	
<b>11.2.</b>	<b>Animer et coordonner une équipe</b>	16
11.2.2.	Animer une équipe en tenant compte des attentes et des enjeux de chacun en organisant la délégation et en articulant les complémentarités.	
11.2.3.	Organiser le travail d'une équipe en tenant compte des ressources (compétences spécifiques du personnel) et des contraintes de l'équipe et donner les moyens de sa réalisation (temps, logistique...).	
11.2.5.	Superviser les choix techniques des membres de l'équipe ; suivre la conception et la mise en œuvre des projets.	
<b>11.3.</b>	<b>Animer et coordonner la structure</b>	17
11.3.1.	Superviser la formalisation, la capitalisation, la transmission des méthodes de travail.	
11.3.2.	Arbitrer, gérer les tensions et les éventuels conflits, trouver les compromis, définir les conditions de la coopération entre les membres de l'équipe.	
<b>11.4.</b>	<b>Piloter la structure</b>	18
11.4.1.	Préparer en lien avec le Président et le (la) Trésorier (ère) les réunions de Bureau et les Assemblées Générales (ordre du jour, informations, documents, rapports d'activités, propositions d'actions...).	
11.4.2.	Traduire en objectifs opérationnels et en modalités d'organisation les orientations stratégiques : gérer les priorités, définir et coordonner les moyens, répartir les responsabilités et aller à l'essentiel.	
<b>11.5.</b>	<b>Evaluer le personnel (contribuer à)</b>	17
11.5.1.	Evaluer le professionnalisme de ses collaborateurs et contribuer à son développement par la conduite d'entretiens d'évaluation menés dans un cadre formalisé (présence d'instruments objectifs).	
11.5.2.	Négocier, dans le cadre de l'entretien d'évaluation, des objectifs individuels.	
11.5.3.	Formaliser les résultats de l'entretien d'évaluation.	
<b>11.6.</b>	<b>Piloter les politiques de ressources humaines</b>	17
11.6.1.	Développer le professionnalisme des membres de l'équipe.	
11.6.2.	Réaliser les opérations de recrutement dans le cadre des orientations définies par le Bureau.	
11.6.3.	Gérer les relations avec le personnel et ses représentants en anticipant les situations de conflit.	
11.6.4.	Prévoir et organiser les circuits d'information interne : proposer les moyens et les supports à mettre en œuvre.	
11.6.5.	S'assurer que chacun dispose des informations au moment où elles lui sont nécessaires pour exercer ses activités.	
11.6.6.	Assurer le recrutement du personnel : établir le profil du poste, participer et/ou réaliser les entretiens, faire passer un test technique.	
11.6.7.	Elaborer le plan de formation du personnel de la structure : recenser les besoins et les demandes du personnel, sélectionner les organismes de formation, élaborer un planning, présenter le plan aux représentants du personnel, monter les dossiers administratifs.	

## FICHE DE FONCTION DE Madame Marie-Christine ROCHETEAU

Directrice

### ➤ **GESTION DE L'ASSOCIATION L'ACCUEIL**

- Piloter la structure et traduire les objectifs opérationnels en terme de fonctionnement général de l'association
- Gérer le personnel et les bénévoles des Centres de jour et de nuit
- Préparer, engager et gérer le budget de l'association en relation avec le Centre de Gestion Comptable sous le contrôle du Bureau
- Etablir et contrôler les divers documents statistiques liés au fonctionnement de l'association
- Veiller au bon entretien des bâtiments et du matériel
- Etablir les rapports d'activités annuels
- Rendre compte régulièrement au Bureau de l'association
- Assurer les réunions périodiques d'équipe
- Proposer des actions tendant au développement de l'association
- Assurer la liaison entre le Bureau et les permanents (salariés et bénévoles)

### ➤ **ACCUEIL DU PUBLIC**

- Valider les admissions et les sorties du dispositif
- Garantir le respect du règlement intérieur
- Garantir l'accompagnement social dans le cadre du projet associatif et du projet d'établissement
- Organiser des réunions entre les accueillis et le personnel éducatif
- Contresigner les contrats des accueillis signés par le référent social
- Superviser les ateliers de resocialisation à partir de projets soumis au préalable au Bureau
- Animer les commissions de suivi

### ➤ **RESEAU PARTENARIAL**

- Maintenir de bonnes relations avec les partenaires techniques et financiers de l'association
- Veiller au respect des conventions passées avec les partenaires
- Organiser et/ou participer aux réunions techniques