



Clichy-sous-Bois, le 13 novembre 2018

225 allée de Montfermeil  
93390 Clichy-sous-Bois  
Siret 380 253 245 000 50  
Agrément Association Intermédiaire  
Agrément Atelier et Chantier d'Insertion  
Tel : 01 43 51 51 61  
E-mail : [association.energie@wanadoo.fr](mailto:association.energie@wanadoo.fr)  
[energieinsertion@gmail.com](mailto:energieinsertion@gmail.com)

**DIRECTEUR du Pôle Insertion  
(Association Intermédiaire et  
Atelier et Chantier d'Insertion)**

## **CONTENU DE LA FONCTION - FICHE DE POSTE**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et du Directeur Général, le Directeur est responsable du fonctionnement général du pôle insertion. Il agit selon les instructions données par le Directeur Général.

Les responsabilités du Directeur s'articulent autour de six grands domaines d'intervention qui fondent le contenu de sa fonction.

### **I - COORDINATION - ANIMATION GENERALE**

- Organiser les moyens en personnel permettant le bon fonctionnement du pôle insertion, en référence à ses objectifs.
- Etablir et actualiser les fiches de postes du personnel permanent.
- Définir et rédiger les procédures en termes d'organisation et veiller à leur mise en place.
- Animer des réunions de travail périodiques avec l'équipe de permanents.
- Encadrer l'équipe et soutenir individuellement chacun de ses membres.
- Organiser le travail de chacun.
- Faciliter la communication au sein du groupe.

### **II- GESTION ADMINISTRATIVE**

- Connaître et maîtriser le dispositif réglementaire relatif aux secteurs d'activité de l'économie sociale et solidaire (ESS).
- Se tenir informé de l'évolution des textes et de leurs modalités d'application.
- Construire les dossiers d'agrément, ainsi que les dossiers de demandes de subventions.
- Elaborer les bilans correspondants aux actions menées.
- Coordonner le montage des projets.
- Construire les indicateurs d'activités et rédiger sur cette base le rapport annuel.

### **III- GESTION DU PERSONNEL**

- Contrôler l'embauche du personnel en insertion et vérifier le respect des procédures administratives liées à ces embauches.
- Participer à l'embauche du personnel permanent en liaison avec le Directeur Général
- Connaître et appliquer la législation du travail.

- S'informer de son évolution, notamment dans le domaine particulier de l'économie sociale et solidaire.
- Veiller à l'application des obligations légales de l'employeur en matière de droit du travail (affichage du règlement intérieur, des horaires de travail, des règles d'hygiène et de sécurité...).
- Organiser la formation du personnel sur la base du plan de formation.
- Procéder à l'évaluation régulière du personnel permanent.

#### **IV- GESTION FINANCIERE**

- Construire les budgets et élaborer les comptes de résultat en articulation avec le Responsable Administratif et Financier et le Directeur Général.
- Veiller au suivi général de la comptabilité et de la trésorerie (le bon paiement de la balance client).
- Définir et soumettre les investissements importants au Directeur Général.
- Etablir la tarification des clients et procéder à sa révision si nécessaire.

#### **V- RELATIONS EXTERIEURES**

- Organiser et assurer les liaisons extérieures et toutes les concertations utiles avec les organismes de contrôle (DIRECCTE, Conseil Départemental), le Pôle Emploi, les Collectivités locales, les Administrations, les Associations partenaires.
- Représenter le pôle insertion auprès de ces différentes instances.
- Rédiger chaque fois que nécessaire les comptes rendus relatifs à ces rencontres aux fins d'information du Directeur Général.

#### **VI- DEVELOPPEMENT**

- Organiser les actions commerciales d'information et de prospection visant au développement de l'activité.
- Mettre à jour le prospectus de présentation.
- Construire tout support d'information complémentaire.
- Proposer au Directeur Général tout projet de développement et de partenariat.

#### **VII- ARTICULATION DIRECTION GENERAL**

Il devra informer régulièrement (rapport trimestriel) le directeur Général du fonctionnement global, des activités en cours, des projets de développement et de toute démarche engageant la responsabilité de l'Association. De façon plus précise cette information portera sur :

- Le suivi de l'activité,
- La situation financière,
- Le suivi de l'action commerciale et des relations avec la clientèle,
- Le fonctionnement de l'équipe,
- L'évolution de la réglementation...

En coordination avec le Directeur Général

- Il prépare les réunions du Conseil d'Administration auxquelles il assiste en y apportant les éléments d'information nécessaires.
- Il élabore et propose au Bureau le rapport d'activité annuel qui sera ensuite présenté au Conseil d'Administration.
- Il organise l'Assemblée Générale annuelle et prépare les documents nécessaires.

## **Qualités**

- Savoir-faire et savoir-être
- Rigoureux
- Organisé
- Autonome
- Méthodique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'analyse et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et maîtrise de soi.

## **Diplômes et Expériences**

- Le candidat doit justifier de compétences et d'expériences reconnues dans le secteur de l'IAE et dans le milieu associatif.

## **Salaire/ Contrat**

- Statut cadre
- 33 000 €brut/an CDI à temps plein

Le CV et la lettre de motivation seront adressés à l'attention du Président d'Energie à l'adresse mail : [dir.association.energie@gmail.com](mailto:dir.association.energie@gmail.com)