habitat & humanisme
CÔTE D'OR

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR(trice)

Mission qui s'exerce en étroite collaboration avec tous les bénévoles de l'association et dans le respect de la Charte du Mouvement.

ENTITE : Habitat et Humanisme Côte d'Or HH21.

CONTEXTE :

Le poste s'inscrit dans le cadre de l'accroissement de l'activité de l'association qui accompagne les plus démunis vers et dans le logement pérenne. L'association assure la gestion de plus d'une centaine de logements et a plusieurs projets de développement. Elle agit avec une équipe de salariés et des bénévoles.

RAISON D'ETRE :

Sous l'autorité du président de l'association, le(la) directeur(trice)

- Agit dans le cadre des objectifs et missions de la Fédération nationale Habitat et Humanisme, garant de la mise en œuvre de la stratégie de l'association,
- Coordonne le fonctionnement opérationnel et participe à l'animation de l'association en étroite collaboration avec les différents référents de pôles,
- Assure la gestion des ressources salariées de l'association,
- Assiste la gouvernance (AG, CA, bureau) dans l'élaboration, la réalisation et le suivi du projet associatif.

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Mise en place des plans d'action et de développement de l'association :**
  - Le(la) directeur(trice) initie, participe et enrichit la définition des plans d'actions et de développement de l'association. Il lui appartient d'évaluer la faisabilité et l'opportunité des actions envisagées ainsi que la disponibilité des ressources internes et externes nécessaires à leur mise en place. Il(elle) communique ses observations aux instances concernées. Il(elle) réalise les mesures d'impact des actions entreprises en lien avec les financeurs.
  - Il(elle) répond aux appels à projets en lien avec la Fédération et les instances décisionnelles de l'association.
  - Par délégation du président et en lien étroit avec le Conseil d'Administration et le Bureau, il(elle) veille à la mise en œuvre de ces plans et actions. Il(elle) contribue ainsi à la recherche de financements, monte les dossiers de subvention et assure la préparation du budget.
  - Il(elle) impulse des actions innovantes sur le territoire, conçoit et rédige les projets sociaux des opérations immobilières.
  - Il(elle) analyse les besoins et réalise les diagnostics de territoire lors des opportunités foncières.

- **Mise en œuvre des décisions prises par le Président et la gouvernance** :
  - Le(la) directeur(trice) initie, met en œuvre les processus de suivi des dossiers administratifs et vient en appui des dossiers juridiques.
  - Selon les difficultés particulières, immédiates ou susceptibles de survenir, il(elle) alerte le président et propose les actions correctives nécessaires.

➢ **Représentations extérieures :**

- Le(la) directeur(trice) participe aux relations avec les partenaires extérieurs. Sur délégation du président, il(elle) peut représenter l'association dans des instances extérieures.
- Il(elle) fait le lien avec les services de la Fédération et les autres associations Habitat et Humanisme dans le respect des compétences du président et, le cas échéant, des bénévoles.
- Il(elle) développe des liens avec les partenaires et les directeurs(trices) à l'échelon local, régional et national.

➢ **Communication et Animation de la Vie de l'association :**

- Le(la) directeur(trice) propose à la gouvernance une définition et un plan de mise en œuvre et de suivi de la stratégie de communication interne et externe en lien avec l'assistant(e) de direction.
- Il(elle) crée des relais de circulation d'informations avec les pôles et en assure le suivi.
- Il(elle) assure une articulation constructive et efficace entre les bénévoles et les salariés en organisant des temps de partage de bonnes pratiques au sein de l'association.
- En lien avec le référent des Ressources Humaines Bénévoles et les référents de pôles, il(elle) participe à la mise en place de temps conviviaux pour les bénévoles et salariés.

➢ **Gestion des Ressources Humaines Salariées :**

- Le(la) Directeur(trice) a autorité, par délégation du président, sur l'ensemble du personnel salarié de l'association. Il(elle) assure la gestion quotidienne des salariés, notamment : soutien de ceux-ci dans l'exercice de leurs missions et prise de relai si nécessaire, contrôle de la bonne exécution de celles-ci, organisation du travail, attribution des congés, gestion des absences et des heures supplémentaires éventuelles.
- Il(elle) transmet les informations nécessaires à l'élaboration des feuilles de paie et propose un plan de formation annuel individuel et/ou collectif notamment à partir des échanges lors des entretiens annuels qu'il(elle) organise et assure le plan de financement avec l'OPCO.
- Il(elle) assure une veille sociale et informe le Président et les salariés de toute évolution intervenant en matière de Droit du Travail ou de Convention Collective affectant la gestion des ressources humaines salariées de l'association. Il(elle) prépare les décisions et documents nécessaires.
- Il(elle) propose au président les évolutions de carrière ainsi que les mesures disciplinaires éventuelles.
- Il (elle) gère le cas échéant les désaccords ou conflits entre salariés.
- Il (elle) veille au bien-être au travail des salariés et les conditions matérielles, cohésion d'équipe.
- Il(elle) assure et contrôle le processus de recrutement.

➢ **Gestion administrative :**

- En lien avec la gouvernance, les référents de pôles, les salariés, le(la) directeur(trice) est en appui administratif sur l'ensemble des tâches de l'association.
- Il(elle) est responsable du suivi administratif et opérationnel des actions menées.

Cette description de poste n'est pas exhaustive et pourra être amenée à évoluer selon les nécessités de la structure.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Le(la) directeur(trice) est rattaché au président de l'association.

AUTONOMIE / PRISE DE DECISION :

Le(la) directeur(trice) est autonome dans l'organisation de son travail et de celui de l'équipe salariée et agit dans le cadre d'une délégation de pouvoir qui définit les domaines et les limites de ses actions.

CHAMP RELATIONNEL :

Le(la) directeur(trice) interagit avec tous les interlocuteurs internes et externes de l'association dont la fédération nationale.

COMPETENCES :

- **Niveau de formation requis :**
  - Bac +3 à bac +5 (CAFDES, CAFERUIS ou équivalent)
  - 5 ans d'expérience professionnelle minimum

- **Compétences techniques :**
  - Bonne connaissance du secteur associatif et capacité à travailler avec des équipes mixtes (bénévoles et salariés),
  - Connaissance des problématiques liées au logement et à l'insertion, et à ses dispositifs sociaux,
  - Expérience dans la gestion des Ressources Humaines,
  - Utilisation des méthodes et outils de la gestion de projet,
  - Capacité d'analyse, rédactionnelle et d'animation des réunions,
  - Maitrise des enjeux et mécanismes financiers (budget…),
  - Maitrise des moyens de communication et des outils informatiques y compris les logiciels métiers.

- **Savoir-être, qualités requises :**
  - Adhère aux valeurs d'Habitat et Humanisme,
  - Présente des capacités relationnelles avérées,
  - Est force de proposition,
  - Montre un esprit de synthèse et de pragmatisme.

- Permis B obligatoire : déplacements limités et défrayés
- Rémunération : Convention Collective HLA – 44 200 €/an 13ème mois inclus
- Merci d'envoyer vos candidatures (CV + LM) jusqu'au 6/12/26 inclus à cote-d-or@habitat-humanisme.org.