



i.Projet Échanges Internationaux. Culture. Citoyenneté

Poste de direction à pourvoir

L'association i.PEICC (i. Projet Echanges Internationaux Culture Citoyenneté) est une association d'éducation populaire affiliée à l'union Peuple et Culture.

L'association a pour objet la lutte contre toutes les formes d'inégalités sociales et culturelles. Elle partage les valeurs universelles telles que le droit au savoir, à la culture, à l'éducation et à la formation tout au long de la vie. Elle œuvre pour l'émancipation des hommes et des femmes libres, capables de maîtriser leur devenir dans une société multiculturelle et laïque en développant une citoyenneté active.

Les activités développées prennent des formes diverses : démarches participatives à travers l'université du citoyen, ateliers de pratique artistique et de médiation culturelle, accompagnement de projets individuels ou collectifs, échanges internationaux, formations de professionnels ou de bénévoles, animation dans des bidonvilles auprès de publics ROMS, point d'appui à la vie associative, point information jeunesse, accueil jeunes....

A ce jour l'équipe est composée de 11 salariés de 6 volontaires et de 2 stagiaires /étudiantes

Pour ce faire l'association travaille en étroite collaboration avec des acteurs et partenaires associatifs ou institutionnels. Son territoire d'intervention est la région Occitanie ainsi que l'Europe pour les échanges internationaux.

Pour plus d'information : <http://www.ipeicc.Com>

**i.PEICC recrute une personne sur le poste de Direction
à pourvoir au 3 mai 2021**

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, la direction est chargée de piloter le projet de l'association.

Elle a principalement pour mandat

- de porter le sens du projet associatif en interne comme auprès des partenaires en s'appuyant sur les valeurs portées par l'association
- de conforter les projets tout en travaillant sur une cohérence d'ensemble porteuse de plus de transversalité en interne.

Missions

Maîtrise de l'évolution de l'association et de ses projets en fonction des orientations et des choix stratégiques retenus par le conseil d'administration.

- Portage et développement de projets en recherchant et en y adossant les financements adéquats
- Représentations institutionnelles auprès des partenaires, des institutions et des financeurs

Gestion administrative, organisationnelle et financière

- Gestion des ressources humaines (organisation fonctionnelle, entretiens annuels et mises à jour des fiches de postes recrutements en lien avec le CA, congés, plan de formation, organisation des temps de travail....)
- Supervision et appui à l'élaboration des bilans annuels d'activité
- Rédaction des bilans financiers d'activité
- Analyse financière
- Élaboration et suivi des budgets en lien avec la trésorière et en veillant aux recommandations du commissaire aux comptes. Elle assurera également cette mission en lien avec l'assistante de Direction.

182 Square de Corte - 34080 MONTPELLIER

Siège Administratif

i-peicc@orange.fr

Tél : 04 67 16 46 02

Siret : 494 394 893 00023

<http://www.ipeicc.com>

APE : 9499Z

Échanges internationaux

ipeicc.europe@orange.fr

Tél : 04 67 03 35 28

N° Formation : 91 34 07411 34

Coordination des actions de l'association en lien avec l'équipe des salariés, des volontaires : conception, mise en place et évaluation.

Animation de la vie associative :

- Organisation des réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'Assemblée générale
- Participation aux instances de l'union Peuple et Culture, du CRAJEP Occitanie et du réseau ViAsso Occitanie.

Profil recherché :

- Bac + 4 dans les domaines de l'intervention sociale, du développement local, de l'animation ou de la culture.
- 5 ans minimum d'expérience dans une fonction analogue
- Expérience confirmée de la vie associative dans le champ de l'éducation populaire
- Connaissance du champ de la formation professionnelle.
- Expérience en gestion budgétaire et financière
- Connaissance des dispositifs de mobilité internationale et des programmes européens.
- Anglais exigé
- Adaptation à des horaires variés (soirées, week-end) et à des nombreux déplacements (région, France et parfois en Europe)
- Permis B et véhicule indispensable

Compétences requises :

- dans l'analyse budgétaire et financière
- dans l'encadrement d'une équipe de salariés, de volontaires et de bénévoles de façon participative
- dans la coordination des projets
- dans le portage des orientations et des projets de l'association auprès des partenaires associatifs et des institutions
- Qualités relationnelle et rédactionnelle
- Bonne connaissance des dispositifs, des politiques publiques et des réseaux concernant les divers champs de l'association.
- Compétences en informatique ((WORD, EXCEL,...) et multi média
- Intérêt pour la communication

Type de contrat et rémunération :

- CDI temps plein (35 heures hebdomadaires)
- Statut cadre. Groupe 7 de la convention collective animation, indice 500 salaire de départ
- 6 semaines de congés, mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur, carte de transports. (50%).
- Lieu de travail : Montpellier
-

Prise de fonction : 3 mai 2021

Candidature Envoyer CV et lettre de motivation par mail uniquement avant le 09 avril 2021 à i-peicc@orange.fr à l'attention de Mme Fatiha SCHLICHT, présidente de l'association

Entretiens et sélections avril 2021