



## L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE FRANCAS DU GARD RECRUTE SON-SA DIRECTEUR-TRICE DEPARTEMENTAL-E

L'Association Départementale des Francas du Gard agit dans le domaine de l'Education Populaire et dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire. Elle gère 20 accueils collectifs de mineurs (accueils de loisirs périscolaires, centres de loisirs éducatifs, espaces jeunes), 1 ludothèque départementale, 1 Radio pédagogique, 1 centre d'hébergement et anime différents réseaux dans le Département (CLAS, animateurs jeunesse, continuité éducative et lutte contre la fracture numérique...).

Elle fédère 7 associations, 25 communes et 6 établissements publics de coopération intercommunale

L'Association Départementale des Francas du Gard, recrute son Directeur Départemental (H/F).

POSTE A POURVOIR au plus tôt à **partir du 02/01/2022.**

### ▪ **MISSIONS**

Sous la responsabilité du Comité Directeur (Conseil d'Administration) et en étroite liaison et collaboration avec le Président et les membres du Bureau,

Au regard du projet global des Francas, des engagements précisés dans le pacte fédéral et le projet régional de développement et de coopération,

Le-la Directeur-trice est chargé-e de la direction générale des services de l'Association Départementale des Francas du Gard, et à ce titre

- assure la gestion des ressources humaines, des biens et financière de l'association,
- soutient le développement d'actions éducatives dans les différents niveaux du Mouvement en direction des enfants, des adolescents et des jeunes auprès d'acteurs d'associations, d'établissements scolaires et de collectivités locales en partenariat avec la Caf, l'Etat et le Conseil Départemental du Gard,
- agit avec l'environnement et représente l'association auprès des partenaires institutionnels et des élu-es.

Dans le cadre de ses missions, il-elle devra

- Proposer, mettre en œuvre, et animer la politique associative, en respectant la philosophie de l'association déclinée dans le projet associatif et dans les orientations du mouvement dont il a obligatoirement connaissance.
- Piloter et diriger la stratégie de l'association, en proposant des orientations au bureau en tenant compte du contexte et de ses évolutions.

- Gérer et organiser la planification et le suivi budgétaire (budget de 3.7 millions d'€), et impulser et accompagner la gestion des ressources humaines (80 salariés – 50 ETP) en lien avec les cadres de l'association et notamment de la Direction Départementale.
  - Mettre en œuvre des outils et tableaux de bord qu'il-elle conçoit, analyser et évaluer les activités qui lui sont confiées.
  - Contrôler les structures dont les Francas du Gard ont la gestion en matière de législation, d'activités, de suivi budgétaire, de conventionnement et de qualité.
- **PROFIL**
- Diplôme de niveau 6 minimum exigé (DESJEPS) avec expérience significative ou d'un diplôme équivalent dans le domaine du développement local et des politiques éducatives en direction de l'enfance et de la jeunesse,
  - Qualités relationnelles et de communication,
  - Manager attentif et engagé,
  - Aptitudes à encadrer, motiver et fédérer les équipes,
  - Témoigner d'un sens des responsabilités,
  - Expérience dans le même type de poste souhaité : avoir une expérience confirmée dans une fonction de direction et dans la gestion d'équipements socio-éducatifs, justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine des relations avec les collectivités locales et les services déconcentrés de l'Etat y compris de l'Education Nationale, et de la mise en œuvre des dispositifs institutionnels.
  - Connaissance de l'éducation populaire appréciée,
  - Permis exigé,
  - Une bonne connaissance des orientations des Francas en matière d'action éducative enfance-jeunesse et de leur projet sont indispensables.

**Conditions d'emploi :**

- Contrat à Durée Indéterminée à temps plein, à partir de 3527.74 €/mois avec reprise d'ancienneté
- Statut de cadre dirigeant au Groupe K de la Convention Collective Nationale ECLAT (ex-animation)

**Dépôt des candidatures au plus tard le 31 décembre 2021**

**Adresser une lettre de motivation et CV à**

Monsieur le Président

Association Départementale des Francas du Gard

165 rue Philippe Maupas 30900 NÎMES

[direction@francas30.org](mailto:direction@francas30.org)

**Pour obtenir la fiche de poste détaillée, merci de contacter l'attachée de direction  
au 04.66.02.45.66 ou par mail [secretariat@francas30.org](mailto:secretariat@francas30.org)**



## **FICHE DE POSTE**

### **Directeur·trice Départemental·e de l'Association Départementale des Francas du Gard**

#### **Mission :**

Par délégation du Comité Directeur (Conseil d'Administration) et sous son autorité, le·la directeur·trice départemental·e, membre du CRAP (Conseil régional d'animation du projet), est chargé·e, au regard du projet global des Francas, des engagements précisés dans le pacte fédéral et le projet régional de développement et de coopération, de mettre en vie le projet et le programme de l'association, leur promotion et leur développement dans le Gard.

Responsable hiérarchique des personnels administratifs et techniques, des coordonnateurs, des responsables d'espaces éducatifs et des animateur·trice·s, il·elle pilote et/ou supervise la gestion et la bonne réalisation, d'une part, des activités enfance jeunesse en relation avec les collectivités, et d'autre part, du budget général et celui des actions sous sa responsabilité, en développant du conseil et de l'appui technique.

Il·elle anime la politique des Francas dans le Gard particulièrement et y participe en Occitanie régulièrement dans le cadre du CRAP, en mettant en œuvre des démarches de concertation, d'évaluation et de contrôle, en associant les partenaires institutionnels des Francas, les associations et collectivités locales, et notamment ceux qui interviennent dans les différents dispositifs auxquels l'association participe.

Le·la directeur·trice départemental·e est chargé·e de la direction générale des services de l'Association Départementale des Francas du Gard, et à ce titre :

- assure la gestion des ressources humaines, des biens et financière de l'association
- soutient le développement d'actions éducatives dans les différents niveaux du Mouvement
  - en direction des enfants, des adolescents et des jeunes
  - auprès d'acteurs d'associations, d'établissements scolaires et de collectivités locales
  - en partenariat avec la CAF, l'Etat (Direction de la cohésion sociale et Inspection Académique), et les Conseils Général et Régional
- agit avec l'environnement et représente l'association

#### **CONCERNANT LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

Il·elle est chef·fe du personnel et à ce titre :

- organise, en lien avec le service Ressources Humaines, les différents personnels, notamment permanents : définition des tâches (selon les indications de l'organigramme arrêté par le Comité Directeur.), temps d'intervention, contrôle, évaluation, affectations, remplacements, congés, plan de développement des compétences...),

- s'assure de leur bonne gestion administrative par le service concerné : établissement des contrats de travail, suivi de leur évolution, établissement des bulletins de salaires, documents administratifs relatifs à la paie, ...
- dynamise l'équipe dans toutes ses composantes, sur les différents aspects des missions et volets du projet associatif, pour favoriser l'innovation et l'amélioration de ce qui est déjà en place,
- définit et met en œuvre les procédures d'évaluation des personnels, oriente les personnes concernées et les conseille sur les solutions permettant une amélioration des compétences ou une orientation professionnelle, il propose un plan de développement des compétences annuel
- forme ou qualifie les personnes ayant exprimé des besoins soit lui-même directement soit par l'intervention des personnes compétentes extérieures ou internes à l'association,
- propose des méthodes de travail permettant d'impliquer chacun des membres de l'équipe et de faciliter l'efficacité du groupe,
- représente l'employeur dans les différentes procédures de consultation ou de rencontres des salariés et de leurs représentants (CSE), met à jour le DUERP,
- propose au Bureau de l'association tout remplacement de longue durée du personnel absent et met en place les procédures pour recruter du personnel.

## **CONCERNANT LA GESTION DES BIENS ET DES FINANCES :**

### **Gestion des biens :**

- Il·elle assure la direction des moyens matériels de l'association (moyens propres, moyens mis à disposition, biens immobiliers, ...) et s'assure de leur bonne utilisation, de leur bon entretien.
- Il·elle veille à la maintenance et au bon entretien des locaux et matériel de l'association.
- Il·elle instruit les dossiers à fournir dans les délais impartis aux instances statutaires d'abord et organismes demandeurs ensuite, notamment le budget programme annuel, les demandes de subventions...

### **Gestion financière :**

- Il·elle établit le budget avec le soutien de la comptable et le propose aux instances de l'association.
- Il·elle engage les dépenses suivant le budget et les disponibilités financières de l'association, il est au suivi des encaissements des subventions et aides extérieures.
- Il·elle établit des points financiers et comptables réguliers avec l'aide du personnel comptable et en relation avec celui-ci.

## **CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT D' ACTIONS EDUCATIVES AUX NIVEAUX LOCAL DEPARTEMENTAL, REGIONAL ET NATIONAL DU MOUVEMENT**

Il·elle soutient, dynamise et accompagne la vie de l'association et le développement du projet dans le Mouvement et, pour ce faire, il·elle :

- Crée les conditions du bon fonctionnement des instances (dimensions fonctionnelles, opérationnelles, conviviales),
- Suit et alimente les dossiers permettant de communiquer sur les débats dans lesquels l'association est engagée ou devrait s'engager,
- Informe et implique des adhérents et recherche de nouveaux adhérents,
- Pilote l'organisation de temps conviviaux, de temps d'information ou de formation, de temps de travail, utiles aux différentes catégories d'adhérents ou futurs adhérents,
- Suscite et soutient l'implication des bénévoles dans les différentes actions réalisées par l'association,
- Met en réseau les différents acteurs concernés par le projet des Francas,
- Veille au développement d'un pôle « information – communication » et dynamise et supervise les actions de communication externe et/ou interne,

- Participe aux temps de concertation et de travail coopératif organisés au niveau régional des Francas notamment au CRAP (Conseil Régional d'Animation du Projet),
- S'implique ponctuellement dans l'encadrement des formations,
- Participe à la vie du mouvement par sa présence aux instances et initiatives de niveau national.

## **CONCERNANT LES RELATIONS EXTERIEURES**

- Il·elle renforce les relations avec les fédérations d'éducation populaire et/ou complémentaires de l'école et instances de niveau départemental.
- Il·elle organise la participation de l'association dans des projets partenariaux trouvant leur place dans le projet associatif.
- Il·elle initie des opérations pouvant impliquer des partenaires partageant les valeurs et les préoccupations de l'association départementale.
- Il·elle représente l'association départementale dans les instances techniques de concertation auxquelles celle-ci est invitée.