



i.PEICC recrute une personne sur le poste de Directeur ou Directrice

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 citoyenne, ateliers de pratique artistique et de médiation culturelle, accompagnement de projets individuels ou collectifs, échanges internationaux, formations de professionnels ou de bénévoles, point d'appui à la vie associative, point information jeunesse, accueil jeunes (11-16 ans et 17-25 ans)

A ce jour l'équipe est composée de 8 salariés, de 6 volontaires et des stagiaires.

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 : <https://ipeicc.com>

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

Missions :

Maitrise de l'évolution de l'association et de ses projets en fonction des orientations et des choix stratégiques portées par l'association ; De conforter les projets tout en travaillant sur une cohérence d'ensemble porteuse de plus de transversalité en interne.

- 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 poste recrutement 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'activités

- Analyse financière
- Elaboration et suivi des budgets en lien avec la trésorerie et veille sur les recommandations de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes. En lien avec l'assistant administratif

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

- Co-organisation des réunions avec le bureau, le CA et l'Assemblée générale pour un lien
- Participation aux instances de l'union Peuple et Culture, du CRAJEP et du réseau VIASSO

Compétences :

- Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux et faire avancer les politiques définies par l'association
- Comprendre le rôle du développement de projet au sein de l'association (place de l'éthique, délégation de pouvoir, mandat, lien avec l'analyse des besoins des populations, avec les politiques publiques etc.)
- Compétences managériales : conduite des équipes (en lien avec la cohésion d'équipe), analyse stratégique, capacité à prendre des décisions
- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail autour d'un projet
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, financeurs...)

Profil recherché :

- Bac + 4 dans les domaines de l'intervention sociale, du développement local, de l'animation ou de la culture, gestion administrative des entreprises
- 5 ans minimum d'expérience dans une fonction similaire
- Expérience confirmée de la vie associative idéalement dans le champ de l'éducation populaire
- 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'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 relationnelles et rédactionnelles
- 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. Convention collective animation, indice 500 salaire + prime sur objectifs
- 6 semaines de congés, mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur, carte de transports.(50%).
- Lieu de travail : Montpellier

Prise de fonction : dès que possible

Candidature Envoyer CV et lettre de motivation par mail uniquement avant le 20/03/2024 à i-peicc@orange.fr à l'attention de Mme Fatiha SCHLICHT, présidente de l'association

Entretiens et sélections entre le 21 et 29 mars 2024