

Ouverture de poste: Délégué(e) Général(e)

Description du poste

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le-la Délégué(e) devra organiser, piloter, coordonner l'activité et mettre en œuvre son projet politique. Il.elle contribuera par ses informations et ses propositions, à la prise de décisions stratégiques dans un objectif de rentabilité économique.

Activités et tâches :

1. Gestion stratégique

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques.
- Assurer le suivi et l'évaluation des projets en lien avec les objectifs stratégiques.
- Identifier les opportunités de développement et proposer des axes d'innovation.

2. Gestion opérationnelle

- Superviser la gestion quotidienne de l'organisation (opérations, ressources humaines, budget).
- Coordonner et encadrer l'équipe (collaborateurs, prestataires, bénévoles).
- Garantir la qualité et la cohérence des actions mises en œuvre.

3. Gestion administrative et financière

- Élaborer et suivre le budget annuel
- Assurer la recherche de financements
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires.

4. Représentation et communication

- Représenter l'organisation auprès des partenaires externes
- Entretien et développer les relations partenariales
- Assurer la visibilité de l'organisation lors d'évènements

5. Relation avec le Conseil d'administration

- Préparer les réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et de l'Assemblée générale
- Point régulier sur l'état d'avancement des projets et des états financiers
- Garantir la mise en œuvre des décisions prises

Compétences requises et qualités attendues

Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement associatif, du secteur du tourisme social
- Connaissance de base : administratif, commercial
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacités de management

Ouverture de poste: Délégué(e) Général(e)

- Capacités d'anticipation
- Capacités de développement et de gestion

Compétences transversales :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissances juridiques, budgétaires et administratives
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Disponibilité

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe, de manière prévenante et respectueuse
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Respecter la confidentialité

Expérience professionnelle et diplômes requis

- Expérience de 3 ans en responsabilité
- Diplôme de niveau 6 requis (bac +3/4)

Conditions

- Poste basé à Toulouse, des déplacements fréquents sont à prévoir.
- CDI à temps plein – Forfait annuel en jours.
- Salaire basé sur l'indice 500.
- Poste à pourvoir immédiatement.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à rhpaie.siege@ligue31.org