

#AMIE



ARRIVÉ LE :
11 OCT. 2021

DIRECTEUR
CDI

H / F

POSTE

RÉFÉRENCE BOU335Q

LIEU DE TRAVAIL BOULOGNE SUR MER

DATE 08/10/2021

NB DE POSTES 1

DESCRIPTIF

En lien avec le Président de l'association, le/la Directeur/Directrice assure la direction administrative et comptable de la structure et met en oeuvre le projet de l'association.

Il/elle propose au Conseil d'Administration la stratégie de développement de l'association, intégrant la politique tarifaire, l'évolution des effectifs, le plan de communication, etc...

Il/elle est assistée dans ses missions par une assistante de direction engagée à mi-temps et une responsable pédagogique engagée à temps très partiel pendant l'année, ces deux personnes étant à temps plein pendant 2 mois l'été.

Missions :

Projet associatif et Développement :

- Organiser toutes les actions de communication nécessaires à la promotion des activités et formations proposées par l'association pendant et en dehors de la période d'été
- Etablir des liens, faire la prospection et fidéliser la clientèle actuelle
- Suivre et mettre à jour le projet éducatif et pédagogique de l'association, en lien avec la responsable pédagogique
- Initier et mettre en oeuvre les actions nécessaires au maintien de l'image et du positionnement de l'école de langues sur le marché de l'enseignement du français langue étrangère
- Elaborer et proposer au Conseil d'Administration des stratégies pour percer de nouveaux marchés intégrant la politique tarifaire, l'évolution des effectifs, le plan de communication, etc...

Gestion et animation des Ressources Humaines :

- Assurer le recrutement du personnel, procéder aux formalités administratives d'embauche, rédiger les contrats de travail, et assurer le règlement des salaires
- Définir l'organisation du travail, la répartition des missions et tâches du personnel, et en assurer le contrôle et la bonne exécution
- Encadrer et animer l'équipe salariée, assurer les entretiens professionnels et établir le plan de formation
- Encadrer la responsable pédagogique et la soutenir dans ses missions d'encadrement de l'équipe d'enseignants
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux de l'association et sur les différents sites de travail, assurer la prévention de l'ensemble des risques liés aux activités de l'association

Gestion administrative, budgétaire et comptable :

- Préparer les réunions du Conseil d'Administration, les Assemblées Générales et en assurer les comptes rendus
- Préparer et suivre les dossiers de demande de subventions
- Etablir le budget prévisionnel de l'association
- Gérer les dépenses et charges, facturer et encaisser les prestations réalisées par l'école de langues, réaliser toutes opérations bancaires nécessaires à la gestion financière de l'association
- Participer à l'établissement des comptes semestriels et annuels (relations avec le cabinet comptable chargé d'établir le bilan comptable)



#AMIE

ARRIVE LE :

11 OCT. 2021



Communication, marketing :

- Définir et préparer les documents de communication interne et externe (brochures, dépliants, documents pour réponse aux appels d'offre, etc...
- Contrôle de la mise en place d'une politique de communication sur les réseaux sociaux par l'assistante de direction
- Rédiger les contenus et mettre à jour le site internet de l'association
- Gérer la communication institutionnelle : rédaction des bilans et rapports d'activités pour demandes de subvention et appels d'offre

Mise en oeuvre de la politique de qualité :

- Déterminer les objectifs d'amélioration de la qualité
- Proposer les procédures adaptées et définir les indicateurs qualité
- Animer l'équipe salariée dans la mise en place des procédures et actions nécessaires

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

- Poste en ETP du 15 juin au 15 août : 2800 € brut mensuel

Rythme : nécessaire implication matinée et soirée, ainsi que lors des représentations

- Poste à temps partiel 80% le reste de l'année : 2300 € brut avec des horaires de références 9-12h à 14-18h

PROFIL

Le/La candidat(e) devra :

- Avoir une expérience en gestion d'entreprise, ou dans un poste de direction ou coordination pédagogique au sein d'une école de français langue étrangère
- Avoir des connaissances en gestion budgétaire et financière d'une entreprise ou association
- Etre bilingue en anglais et avoir une bonne maîtrise de l'espagnol à l'écrit et à l'oral
- Avoir la capacité de mobiliser et fédérer des équipes
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines et en droit du travail
- Connaître le référentiel du label 'Qualité FLE'
- Avoir une parfaite aisance relationnelle et être capable de développer des relations commerciales durables
- Faire preuve d'une grande adaptabilité et disponibilité (poste à temps plein l'été nécessitant une disponibilité 24/24 en cas d'urgence pendant les séjours linguistiques)
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition auprès du Conseil d'Administration

Les missions évoquées dans cette fiche de poste ne présentent pas de caractère exhaustif ni définitif ; elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service et/ou en raison de l'évolution du projet de service.

La connaissance des politiques publiques sociales et économiques, la connaissance du territoire et une expérience dans le secteur associatif sont des atouts appréciables.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

AMIE / projet Proch'Emploi

helene.baillet@prochemploi.fr

