



Descriptif du poste de directeur·trice de l'association La RESU, V. 10 mai 2023, S. Fx

RESPONSABILITES OPERATIONNELLES

Le·a directeur·trice de l'association est nommé par l'UEPAL qui met son poste à disposition du Conseil d'Administration (CA) de l'association La RESU.

Il·elle est responsable de la mise en œuvre des décisions prises et votées en Assemblée Générale et prises en CA. Il·elle travaille avec la présidence et le bureau du CA qui sont ses interlocuteurs privilégiés et définit les objectifs intermédiaire, les plans d'action et les moyens nécessaires à cette mise en œuvre. Ses fonctions relèvent de 3 grandes missions :

1. La mise en œuvre des décisions du CA de la RESU :

Pour cela le·a directeur·trice participe au CA et au bureau du CA, en tant qu'invité·e avec voix consultative. Il·elle s'appuie sur le Bureau qui gère les affaires courantes et prépare l'ordre du jour du CA et lui rend compte des démarches en cours.

Il·elle organise l'Assemblée Générale, rédige le rapport d'activité et veille à la production des autres documents.

2. L'animation des trois axes d'activité actuels de la RESU : FLE, Environnement, Espace Numérique :

- Le soutien aux équipes de bénévoles, avec les personnes référentes du CA : Français Langue Etrangère, Environnement, Espace des Possibles, Fête de Noël, CA Recrutement de nouveaux bénévoles, recherche de formations, réunions, gestion des groupes WhatsApp.
- La communication et le développement de la visibilité de La RESU, information interne et externe, mise à jour des sites et comptes Facebook de La RESU et de l'Espace des Possibles.
- Le développement des activités de l'association repose sur la participation aux réunions de partenaires institutionnels et associatifs du quartier (Espaces Tiers, Petit déj' des Partenaires, Ateliers Territoriaux de Partenaires ...), qui permet la construction et la réalisation de nouveaux projets.
- La participation au Conseil Presbytéral donne l'occasion d'exposer les projets de l'association et de vérifier leur cohérence avec la convention qui lie Paroisse et Association.
- La participation aux autres réunions d'Eglise permet aussi de faire connaître les projets de l'association et de développer des liens.

3. La gestion et l'administration de l'association, par délégation de la présidence du CA :

Le recrutement de salariés se décide en Conseil d'Administration et se fait sous la responsabilité de la présidence.

La gestion du personnel, salariés et volontaires en service civique, par le·a directeur·trice porte plus sur l'organisation du travail. Ainsi qu'une vigilance en matière de droit du travail, de respect des conventions, d'attention au bien-être au travail. Les déclarations administratives (URSSAF ...), les payes mensuelles, l'organisation des congés et remplacements font partie de son domaine de compétence.

En cas de conflit avec un·e salarié·e ou service civique, il·elle en réfère à la présidence.

La gestion financière de l'association s'effectue en lien avec le·a trésorier·ère et le·a comptable.

Le·a directeur·trice prépare les budgets annuels et le bilan de l'association et supervise le suivi de l'exécution du budget et des comptes annuels.

Recherche de fonds : il·elle suit les appels à projets, dépose les demandes et assure le suivi des subventions publiques et recherche des aides et dons privés.