



L'association GRAINE Guyane recherche un.e directrice.teur

Présentation de l'association

Le **Groupe Régional d'Animation et d'Initiation à la Nature et à l'Environnement** de Guyane est le réseau régional d'échanges et de mobilisation dont le champ d'action est l'éducation à l'environnement pour un développement durable (EEDD). Il est né en 1999 de la mobilisation d'associations d'éducation à la nature, à l'environnement et au développement durable, d'associations de protection de l'environnement, d'animateurs nature, d'enseignants, de formateurs, de guides touristiques ainsi que d'individuels passionnés par l'éducation à l'environnement et au développement durable. Le GRAINE Guyane **se positionne comme étant la plate-forme régionale de structuration, de professionnalisation, de mutualisation, d'expérimentations et d'innovations pédagogiques dont le champ d'action est l'éducation à l'environnement pour un développement durable**. Il rassemble aujourd'hui 25 individuels, 50 structures associatives, 6 entreprises de l'économie sociale et solidaire (ESS) et 3 membres associés (Parc amazonien de Guyane, Parc Naturel Régional de Guyane et la mairie de Matoury).

Les missions du GRAINE Guyane

Le GRAINE Guyane a pour vocation première de mettre en réseau et faciliter le travail des acteurs de terrain. Les former, les professionnaliser, leur donner l'accès aux outils pédagogiques dont ils peuvent avoir besoin, les aider à mutualiser leurs compétences font partie du travail assuré par le réseau régional. Il n'est pas là pour faire à la place des structures mais pour les aider à faire.

Dans ce cadre, les missions de l'équipe permanente s'articulent autour de 4 axes :

1. Rassembler/Animer une dynamique de réseau afin de mettre en relation les acteurs de l'EEDD dans leur diversité, créer des connexions, faciliter les rencontres, faire circuler les informations...
2. Développer et professionnaliser les acteurs en accompagnant les porteurs de projets, qualifiant les salariés et les bénévoles, expérimentant, mutualisant les outils et les savoirs...
3. Rendre visible l'EEDD/Porter la parole des acteurs de l'EEDD, promouvoir les initiatives locales, valoriser les actions réalisées par les acteurs de l'EEDD, travailler à la reconnaissance...
4. Favoriser la réflexion pour une innovation et une expérimentation pédagogique en EEDD.

Les missions de la directrice.teur seront :

1. La supervision et animation du projet associatif et stratégique de la structure

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée.
- Être force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques.
- Assurer la supervision de l'ensemble des projets et fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes (engagements) et internes (ressources).
- Veiller à la cohérence du projet global.

2. Le fonctionnement de la structure

- Assurer la gestion statutaire, juridique et administrative de l'association.
- Coordonner et superviser la réalisation de dossiers administratifs et financiers (intendance, RH, juridique, partenariat...).
- Veiller au respect des échéances collectives.
- Assurer la gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'association.
- Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance...).

3. Superviser la gestion des ressources humaines

- **Organisation de l'activité et management de l'équipe salariée**
 - ✓ Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Bureau de l'association.
 - ✓ Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, charges sociales, déclarations d'embauches, aides aux postes, rédaction des contrats de travail, etc.).
 - ✓ Organiser la planification du travail, la répartition des projets, en suivre l'exécution.
 - ✓ Gérer ou valider les congés et récupérations de l'équipe salariée.
 - ✓ Gérer les conflits.
 - ✓ Assurer l'animation des réunions d'équipe.
- **Organisation du recrutement des nouveaux salariés**
 - ✓ Définir les postes, participer aux sélections et aux entretiens d'embauche.
 - ✓ Assurer le recrutement des stagiaires (en collaboration le cas échéant avec le/la tuteur/trice). Assurer les différentes procédures de recrutements salariés et stagiaires (signatures, renouvellements et fins de contrats, déclarations d'embauche...).
 - ✓ Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés.
- **Gestion des compétences** : Organiser le plan de formation de l'équipe salariée.
- **Gestion administrative**
 - ✓ Assurer le suivi et le respect de la convention collective.
 - ✓ Gérer les avancements et les carrières.

4. Gestion Financière

- Etablir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association en lien avec le/la comptable, l'expert/e comptable et le/la commissaire aux comptes.
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets prévisionnels et analyser les écarts.
- Assurer ou superviser le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association.
- Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association.
- Assurer le suivi des travaux généraux concernant la gestion financière (prix de journée, etc).

5. Coordonner, mettre en œuvre et suivre des projets en propre

- Accompagner des structures associatives dans le domaine de l'EEDD
- Assurer l'ingénierie pédagogique et l'animation d'actions de formation

6. Vie associative

- Assurer l'interface entre l'équipe salariée, le Bureau et le CA.
- Participer à la préparation, à l'organisation et à la tenue des réunions statutaires (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales).
- Assurer le suivi des dossiers liés au fonctionnement statutaire de l'association.

7. Gestion et développement des partenariats

- Être force de proposition et mettre en œuvre une stratégie de relations institutionnelles.
- Assurer le développement de nouveaux projets, partenariats techniques et/ou financiers.
- Négocier ou coordonner les négociations avec les partenaires.
- Impulser et coordonner la recherche de financements.

8. Représentation

- Représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances, sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ces derniers.

Savoir-faire attendus :

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement.
- Connaissances en management décisionnel (stratégie, communication, organisation...).
- Connaissances en gestion administrative, financière et comptable d'une association.
- Connaissance des procédures et montages de dossiers de demande de financement (subventions, appel d'offre, fonds européens...).
- Connaissances en gestion de ressources humaines.
- Connaissances des problématiques et des enjeux de l'environnement et du développement durable.
- Connaissance des différents acteurs économiques et des modalités de travail en partenariat.
- Connaissances des réseaux d'acteurs et de leur fonctionnement.
- Connaissances de base du fonctionnement des institutions publiques.
- Connaissance du territoire, du contexte territorial, politique et technique dans lequel la structure intervient.
- Capacité à initier des projets et à fédérer ou mobiliser les acteurs et partenaires, à faire converger les intérêts différents des partenaires.
- Maîtrise des techniques d'animation de réunions, de groupes de travail, dans une démarche participative.
- Capacités d'analyse et de réflexion stratégique.
- Capacités d'expression, de synthèse, de rédaction et d'argumentation orale et écrite.
- Capacité à communiquer aisément dans différentes situations : argumenter, négocier, animer des débats.
- Capacités de médiation.
- Capacités en ingénierie et gestion de projet.
- Capacités à déléguer.
- - Aisance relationnelle (aptitudes à dynamiser le travail avec les partenaires et acteurs locaux, aisance dans la prise de parole, diplomatie).
- Intérêt pour les démarches d'intelligence et de construction collective.
- Sens de l'innovation et de la créativité, de l'initiative, curiosité.
- Aptitudes au travail collaboratif au sein d'une équipe.
- Autonomie, sens des responsabilités, discrétion, sens de l'engagement.

Expériences attendues :

- Expérience dans la gestion d'une structure associative d'EEDD.
- Expérience en management d'équipe.
- Expérience en ingénierie et gestion de projets.
- Expérience(s) dans l'éducation à l'environnement.

Type de contrat :

- Cadre
- CDI, rémunération selon expérience de l'indice 450 à 480 selon la grille de la CCNA
- Poste à pourvoir selon disponibilités

Candidature :

Les candidatures se composent d'une lettre de motivation et d'un CV, adressée à la Présidente du GRAINE Louise Bétremieux.

Les candidat.e.s retenus seront convié.e.s à une rencontre avec au moins deux administrateurs de l'association.

Les candidatures sont à adresser par mail, à l'adresse suivante : louisebetremieux8@gmail.com