



ASSOCIATION « LA SOURCE GAROUSTE-VILLARCEAUX »

L'Art au service du Social

Une association loi 1901 sur le territoire du Vexin en Val d'Oise.

Equipe de 7 salariés, 3 bénévoles réguliers, plusieurs stagiaires et différents prestataires en fonction de l'activité.

Créée en 2002 à l'initiative du peintre Gérard Garouste, La Source Garouste- Villarceaux est une association d'intérêt général à vocation sociale et éducative par l'expression artistique, à destination des enfants et des jeunes en difficulté et de leurs familles. Elle est née de la conviction que la création artistique peut venir en soutien de l'action sociale afin de lutter contre l'exclusion sous toutes ses formes.

Site de l'entreprise : www.asociationlasource.fr

Poste à pourvoir entre les 15 avril /15 mai 2023

CDI

Poste à temps plein

Forfait jour

Grille salariale CC66 en fonction de l'expérience

BAC plus 3 minimum



FICHE DE POSTE

Fonction : DIRECTEUR / DIRECTRICE.

Statut :

Cadre dirigeant au sens de l'article L 3111-2 du code du travail dont les horaires de travail sont au « forfait - jour ». Sa rémunération couvre l'ensemble des heures et des temps de déplacement.
Contrat de travail à durée indéterminée et à temps complet.

Missions :

L'organisation générale, la mise en œuvre et la direction des activités de l'association conformément à ses statuts et à la Charte du réseau « La Source Garouste », et également aux décisions et orientations du conseil d'administration.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du président dont il reçoit les directives et auquel il rend compte de son action et ses résultats.

A cette fin :

- Il coordonne, avec l'anticipation nécessaire et en lien avec les collaborateurs concernés, la programmation de l'ensemble des activités de l'association et en particulier les actions sociales, éducatives, pédagogiques et artistiques.
- Il soumet les programmations à l'approbation du conseil d'administration.
- Il est le garant du respect des objectifs pédagogiques de l'association.
- Il organise et participe à la mise en œuvre des projets et actions approuvés. Il veille à la mise en place des fournitures, des équipements et des moyens nécessaires et vient en aide au bon déroulement des ateliers ou de l'organisation des activités en cas de besoins ponctuels, y compris pour le transport des enfants.
- Il contribue au développement des activités sociales, éducatives et artistiques de l'association ainsi qu'au développement des relations avec ses partenaires publics et privés.
- Il anime et gère l'équipe des collaborateurs de l'association avec le soutien du coordinateur collaborateur nommé à cet effet, veille avec son aide à la cohésion et au maintien de l'esprit d'équipe, à l'organisation des plannings de travail, et à la planification des dates des congés
- Il pourvoit au remplacement des membres absents. Il recrute, le cas échéant, le personnel nécessaire après accord du conseil d'administration ou en cas d'urgence du président ;

- il élabore et signe les contrats de travail, les avenants et les documents administratifs nécessaires afférents au personnel.
- Il participe à la préparation et à la tenue, avec le président ou toute personne qu'il délègue, des entretiens annuels d'évaluation des collaborateurs
- Il coordonne, avec l'anticipation nécessaire, la conception et l'organisation des manifestations organisées par l'association et notamment sa fête annuelle et la vente aux enchères annuelle de La Source-Garouste.
- Il assume, avec la collaboration de l'expert-comptable et en lien avec le commissaire aux comptes :
 - La gestion juridique, administrative et financière de l'association,
 - La préparation et la tenue des conseils d'administration et des assemblées générales,
 - L'élaboration des budgets prévisionnels de l'association à soumettre à l'approbation du conseil d'administration puis le suivi de l'exécution des budgets approuvés et l'analyse des écarts,
 - L'établissement des bilans et les comptes de l'association ainsi que son suivi financier et comptable.
 - Il réalise les virements nécessaires à la gestion courante de l'association.
- Il sollicite, et gère en lien avec les collaborateurs concernés de la Source Garouste et à sa propre initiative pour les autres dossiers, toutes subventions, soutiens financiers ou aides matérielles auprès des organismes publics, parapublics, sociaux ou privés. Il constitue et signe les dossiers de demande et toutes conventions ou documents y afférents.
- Il veille, avec la collaboration de l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les collaborateurs concernés, au respect de la législation sociale applicable à l'association en particulier à l'égard du personnel.
- Il veille au bon usage et à l'entretien des locaux et matériels utilisés dans le cadre de l'activité de l'association en lien étroit avec les équipes de la Région Ile de France; il veille au respect des règles de sécurité applicables notamment pour l'accueil des enfants, du public, et des salariés au sein des locaux de La Source Garouste-Villorceaux et aussi au sein du domaine de Villorceaux.
- Il interpelle l'aide des membres du bureau en cas de nécessité.
- D'une façon générale, il met en œuvre tout ce qui peut promouvoir les activités et les intérêts de l'association et du Réseau « La Source Garouste » et instaurer à cette fin les synergies appropriées.

Fait le 30/01/2023