



## Recherche un-e Directrice/Directeur centre d'accueil- éducation à l'environnement (H/F)

### Contexte :

Le Centre Forêt Bocage-Ti ar C'hoadoù est un centre d'accueil et d'éducation à l'environnement basé à la Chapelle-Neuve (22). Il accueille tout au long de l'année des classes de découvertes, des écoles à la journée, des accueils de loisirs. Il met en place des sorties nature, dites grand public et met en place des stages de transmissions de savoir. Il accueille en outre des groupes durant les vacances scolaires et les week-ends, que ce soit dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs, d'un club de randonnées, d'une association, d'un organisme.

Le poste est à pourvoir dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, et sous l'autorité de la présidente de l'association, vous occuperez le poste de direction.

### Définition du poste :

#### Coordination de l'activité du centre :

- Assure une veille sur les évolutions et les opportunités dans les champs de compétence de l'association ;
- Recherche et négocie les financements nécessaires au développement des actions
- Coordonne l'élaboration technique des projets et le montage des dossiers correspondants;
- Garantit une méthodologie de projet respectant la déontologie et l'éthique de l'association ;
- S'assure de la conformité des pratiques, projets ou actions au projet associatif, aux valeurs et à l'éthique de l'association
- S'assure de l'implication et de la participation au projet associatif des différents acteurs de la vie du CFB
- Propose et met en place les pratiques professionnelles et les outils définissant le cadre pédagogique au sein de l'association ;
- Accompagne les collaborateurs et anime l'équipe autour de ces éléments ;
- Réalise l'évaluation régulière des pratiques et actions et propose les mesures correctives ;

#### Représentation / communication du Centre

- représente le CFB dans le cadre des partenariats et des réunions avec les partenaires et tout interlocuteur externe ;
- Participe et coordonne, avec le bureau, la représentation de l'association dans les réseaux et les relations avec les médias ;
- Mobilise la presse pour valoriser l'action ou tout événement du CFB ;
- Coordonne la préparation et assure l'évolution des supports de communication externe

#### Gestion des ressources humaines

- Veille à l'information du personnel sur les objectifs de l'association;
- Coordonne et assure le recrutement des salariés en lien avec les membres du bureau ;
- Coordonne la rédaction des contrats de travail;
- Définit en lien avec le bureau l'organisation de l'équipe salariée;
- Coordonne, en lien avec le bureau, la définition des objectifs annuels des salariés, les leur transcrit et organise les évaluations ;

- En lien avec le bureau, répartit le travail au sein de l'équipe, en fonction des actions / projets, des compétences, des plans de charges ;
- Coordonne la planification du temps de travail et contrôle le suivi du temps de travail et la gestion des absences des salariés;
- Anime l'équipe et assure le management quotidien

### Gestion financière et budgétaire

- Assure le suivi régulier du fonctionnement de l'association ainsi que les procédures mises en place.
- Propose les budgets prévisionnels- Assiste et conseille les administrateurs dans les choix budgétaires
- S'assure de la cohérence, de l'équilibre et de la viabilité du budget pour l'association en lien avec le CA ;
- Établit le bilan en lien avec l'expert comptable et le présente au CA pour validation ;

### Gestion des achats /dépenses

- Assure la gestion et le suivi des achats et des dépenses d'exploitation

### Gestion matérielle

- Veille à la bonne utilisation des matériels d'activité, administratifs et des bâtiments à leur maintien en bon état et propose des modalités de renouvellement
- Assure la bonne utilisation des locaux dans le cadre du bail
- Met en œuvre les mesures de sécurité réglementaires

### Animation de la vie associative / des instances dirigeantes

- Appuie la Présidente dans la définition des ordres du jour du bureau et du CA ;
- Anime, conjointement avec les membres du bureau, les réunions de bureau et de conseil d'administration. sans voix délibérative ;
- Assiste les administrateurs dans la gestion administrative associative
- Présente au CA tout projet, action, partenariat... pouvant contribuer à développer et consolider l'activité
- Coordonne la rédaction du rapport annuel d'activité sous la responsabilité du bureau de l'association ;
- Coordonne l'organisation de l'AG.

Portage de projet ponctuel: organisation camps de vacances.

Poste à pourvoir pour le 2 mai 2023

### Compétences requises :

- ✓ Connaissance et/ou intérêt pour l'environnement et le développement durable ; les séjours enfance jeunesse et accueils de loisirs ; le patrimoine naturel et culturel de la région ;
- ✓ Connaissance du milieu associatif, notamment celui de l'éducation à l'environnement ou l'éducation populaire.
- ✓ Connaissance des acteurs institutionnels.
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques.
- ✓ Qualités rédactionnelles.
- ✓ Sens du contact, aisance relationnelle, qualité de communication et aptitude au travail
- ✓ Gestion des ressources humaines/connaissance convention collective
- ✓ Gestion administrative et financière.

- ✓ Expérience professionnelle en animation (public scolaire, loisirs enfance jeunesse, grand public) sera un plus
- ✓ Connaissance de la langue bretonne sera un plus.
- ✓ Permis B et véhicule personnel

### Conditions de travail

- ✓ Poste à temps plein (35 h hebdo) - modulation de type A de la CCN ECLAT
- ✓ CDD à compter du 2 mai 2023 pour la durée du congé maternité- oct 2023- possibilité de continuité sur un congé parental.
- ✓ Salaire : Cadre - groupe H - Coeff 400- de la convention collective nationale de l'animation
- ✓ Basé à la chapelle-neuve 22. Déplacements à prévoir en local
- ✓ Travail en soirée et le week-end à prévoir ponctuellement

-----

### Candidatures

à [rozenn.centre-foret-bocage@orange.fr](mailto:rozenn.centre-foret-bocage@orange.fr) candidature jusqu'au 14 avril 2023