

LA MAISON DU COLONEL
///
FICHE DE POSTE DIRECTEUR-TRICE

Direction du Tiers lieu Culturel et Alimentaire et de l'Espace de vie sociale de la Maison du Colonel.

Contexte :

La Maison du Colonel est un espace de vie sociale agréée par la CAF, issue de la volonté d'habitants du territoire de se réapproprier une friche urbaine délaissée, une petite maison, et y créer un espace de rencontre ouvert à tous et dans lequel chacun se sent à sa place. Ancré dans le square Friant les 4 chênes à Amiens, ce tiers-lieu culturel et citoyen est ainsi devenu un lieu d'expression et d'expérimentation des habitants. Il revendique le droit à l'expérimentation « par et pour les habitants », contribuant à développer la vie locale, sociale et culturelle au sein du territoire sur lequel il est implanté. Fondé sur la volonté de renforcer la participation des citoyens à la prise de décision, ce tiers lieu s'inscrit dans une démarche de démocratie participative forte où les habitants sont au cœur des décisions relatives à la programmation, à l'animation et à l'administration du lieu.

Le projet a évolué en 2024 pour aussi devenir un Tiers-Lieu Alimentaire avec un espace dédié à la promotion de l'alimentation responsable, des circuits courts et de la convivialité au cœur du quartier Elbeuf-Lescouvé. Le projet vise à faire de ce café associatif un lieu avec et pour les habitants afin d'apprendre, de produire, de transformer et de partager des aliments, tout en favorisant la mixité sociale. Ce tiers lieu nourricier regroupera les actions de cantine de quartier, d'ateliers cuisine participatifs et pédagogiques et de conserverie citoyenne.

Les grands chantiers à la prise de fonction du Directeur seront :

- Développer l'espace de vie social au travers des projets de tiers lieu culturel et alimentaire et en consolider les financements actuels (135 000€ en 2024)
- Mener à bien la fin des travaux de l'extension pour accueillir la cuisine pédagogique.
- Constituer l'équipe salariée avec le recrutement des collaborateurs fin 2024 et 1er semestre 2025
- Consolider les partenariats avec les structures associatives, culturelles et publiques du territoire.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la co-présidence et en lien étroit avec le Conseil d'Administration (CA), le/la Directeur-trice met en œuvre la politique de l'association et gère les ressources humaines, financières et matérielles. Il/elle assure le développement, la promotion et la coordination des activités de l'association, tout en veillant à l'accomplissement de ses missions dans le respect des valeurs, des objectifs définis et de la réglementation.

Missions :

Animation de la vie statutaire

- **Mise en œuvre des orientations** : Traduire les décisions stratégiques du CA en actions concrètes et en suivre l'exécution.
- **Accompagnement des bénévoles** : Soutenir les bénévoles dans l'organisation des instances statutaires (Bureau, CA, AG).
- **Participation consultative** : Participer aux instances à titre consultatif et être force de proposition.

Gestion du personnel et des ressources humaines

- **Encadrement de l'équipe salariée** : Gérer, animer et coordonner l'équipe salariée et les volontaires en service civique (plannings, réunions, réglementation).
- **Interface salariés-bénévoles** : Assurer la liaison entre l'équipe salariée et les bénévoles et en renforcer les liens.
- **Recrutement et administration** : Gérer les recrutements et superviser l'administration du personnel (paie, contrats, formation).
- **Dynamisation du bénévolat** : Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole.

Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

- **Coordination administrative** : Superviser les dossiers administratifs et les outils de gestion financière.
- **Suivi financier** : Construire et adapter les budgets, suivre les dépenses, analyser les écarts, et proposer des actions correctives.
- **Exécution budgétaire** : Valider et mettre au paiement les prestations réalisées.

Gestion des relations partenariales

- **Représentation de l'association** : Représenter l'association auprès des partenaires et développer les relations institutionnelles.
- **Recherche de financements** : Coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés.

Coordination et développement des activités et projets

- **Supervision des projets** : Coordonner les programmes d'actions et accompagner bénévoles et salariés dans la gestion des projets.
- **Développement de nouvelles activités** : Assurer le développement de nouvelles initiatives en lien avec les partenaires et s'assurer de la soutenabilité financière et humaine de ces activités.

Communication

- **Stratégie de communication** : Proposer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe permettant de mobiliser les habitants du territoire et du quartier : Communication Réseaux sociaux, newsletter, programme papier, mail partenaire, whatsapp ...
- **Organisation d'événements** : gérer les relations avec les médias, les financeurs, les partenaires et la communication vis à vis des publics.

Animation et gestion des locaux et du matériel

- **Gestion des ressources matérielles** : Répartir les ressources matérielles et veiller à l'entretien des locaux et du matériel.

Expérience requise (professionnelle ou bénévole) :

- Expérience en direction dans le secteur associatif et/ou culturel – Obligatoire.
- Connaissance du tissu associatif local et régional (requis)

- Expérience en gestion administrative, financière et comptable d'une association (procédures administratives, comptabilité générale et analytique, évolution de la fiscalité associative, droit du travail, Convention collective ECLAT ...) (requis)
- Expérience en situation de management décisionnel (stratégie, communication, organisation...) – (souhaitée)
- Direction de centre d'accueil de mineurs (souhaitée)

Savoir Faire

- Encadrer, animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole, pluridisciplinaire
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Négocier, être un-e médiateur-trice et arbitrer différents acteurs
- Rechercher des financements, assurer la gestion financière d'un établissement
- Capacités en gestion financière et recherche de financements
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Élaborer des outils de gestion
- Rendre compte de son travail et le valoriser
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Savoir être

- Grande autonomie
- Réactivité et disponibilité
- Capacité d'adaptation (posture et langage).
- Curiosité artistique et culturelle.
- Aisance relationnelle avec tout type de public
- Facilité à la prise de parole en public et à l'animation de réunions publiques
- Écoute, ouverture d'esprit
- Sens de la diplomatie
- Rigueur, méthode
- Sens de l'analyse rapide des situations et de synthèse
- Discrétion
- Capacité à porter les valeurs de l'association

Diplôme ou niveau de formation

- Bac + 5 (Culture, Social et ou animation) ou DPJEPS
- BAFA et/ou BAFD (souhaitée)

Conditions et lieu de travail

Locaux de la Briqueterie (2 rue Lescouvé - Amiens) et autour de la Maison du Colonel (60 square Friant - Amiens)

Forfait jour avec travail régulier sur week-end, jours fériés et soirées (214 jours travaillés par an)

Type de contrat :

CDI temps plein // Classement dans la grille de la convention ECLAT selon expérience (indice 375 minimum – 32 000€ brut annuel minimum)

Pour postuler, envoyer, avant le Vendredi 20 septembre 18h, un mail avec un CV et une lettre de motivation à recrutement@lamaisonducolonel.com

Période d'essai : 3 mois

Poste à pourvoir pour le 1^{er} Novembre 2024

Pour tout renseignement : **Pierre DUPUIS 06 30 67 69 49** ou p.dupuis@lamaisonducolonel.com

Pout toute candidature vous trouverez sur ce lien la demande de renouvellement de l'EVS pour 2024 – 2025 et le rapport d'activité 2023 : [Téléchargments](#)