



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Directeur(rice)

Position dans l'organigramme :

Poste sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration de l'association.
Il encadre l'équipe salariée de l'association

Contexte :

Créée en 2010, l'association « Maison de Marthe et Marie » gère sous forme de colocations solidaires des appartements partagés qui accueillent des femmes enceintes en difficulté et des volontaires (jeunes professionnelles bénévoles de 25 à 35 ans non enceintes).

L'association gère 6 appartements de 6 à 8 chambres à Lyon, Paris, Strasbourg, Nantes et dans la Métropole Lilloise. 3 ouvertures supplémentaires sont prévues à Paris en 2022. D'autres projets sont en cours d'étude.

Le directeur est le supérieur hiérarchique des 5 responsables d'antenne qui accompagnent localement les colocations et qui travaillent à temps partiel. Elles ont pour mission de veiller à la bonne marche de chaque maison et au bien-être des colocataires, de coordonner le dispositif d'accompagnement des femmes enceintes et de s'assurer que la colocation est bien ancrée et reconnue dans le paysage associatif et social local.

Activités principales :

1) Mettre en œuvre opérationnellement les orientations stratégiques définies par le CA

Enjeu : Être garant du respect des orientations définies par le CA au sein des colocations

- Participer aux réunions du conseil d'administration (sans voix)
- Partager au conseil d'administration les retours du terrain
- Mettre en application sur le terrain les décisions du conseil d'administration par des mesures concrètes
- Proposer des solutions innovantes en lien avec l'objet social de l'association

2) Superviser le fonctionnement des colocations existantes

Enjeu : Garantir le bon fonctionnement des colocations actuelles et leur suivi hebdomadaire en lien avec l'équipe sur le terrain

- Manager et animer l'équipe salariée et recruter si besoin
- Assurer le suivi opérationnel des colocations :
 - Mettre en œuvre et faire respecter le cadre et les standards de l'association dans les différentes antennes
 - Echanges réguliers avec les responsables d'antenne sur leur colocation (téléphone, mail, visite sur place, réunion d'équipe trimestrielle...)

- Orienter les actions principales (travaux, recrutement des colocataires, planning de l'année, formation...)
- Assurer l'harmonisation des pratiques dans les colocations et
- Gestion des problèmes
- Communication interne
- Formation des salariées et des colocataires

3) Porter les projets de développement de l'association

Enjeu : Garantir la réalisation des projets de développement de l'association (ouverture de nouvelles colocations)

- Identifier de nouveaux lieux susceptibles d'accueillir une colocation et rechercher des partenaires bailleurs potentiels.
- Représenter l'association, échanger, négocier.
- Finaliser les conventions de logement en lien avec d'éventuels appuis extérieurs
- Suivre les éventuels travaux d'aménagement et leur financement, prévoir l'organisation spatiale (bureau, logement des volontaires, etc.)
- Recruter les salariés qui coordonneront l'activité des colocations
- Participer à et superviser certains événements de la vie des nouvelles ou futures colocations, en collaboration avec les responsables d'antenne : mettre en place les éléments de vie commune et les documents contractuels (règlement intérieur, charte, contrats de bail, etc.), former les nouvelles responsables d'antenne et être en soutien plus spécifiquement la 1^{ère} année.
- Développer qualitativement l'existant : tirer les conséquences des expériences négatives, proposer des nouveaux outils, etc...

4) Assurer la communication et le développement des ressources de l'association

Enjeu : assurer la viabilité financière de l'association pour les prochaines années : garantir le développement des ressources financières de l'association et consolider son modèle économique

- Levée de fonds auprès de financeurs institutionnels (fondations, entreprises, diocèses, pouvoirs publics)
- Collecte auprès des particuliers et grands donateurs (campagne d'appel aux dons, newsletter)
- Gestion du site internet de l'association, la page facebook, les relations presse et les différents supports de communication
- Développer les liens avec les associations partenaires et les services publics

5) Gestion financière et administrative de l'association

Assurer la gestion administrative de l'association et poursuivre sa structuration (compta, paie, juridique, finance)

Profil recherché

- Grande qualité d'écoute et maturité humaine
- Bonne qualité managériale
- Forte motivation pour les enjeux spirituels et humains sous-jacents à un tel projet
- Idéalement connaissance de la problématique de l'accueil maternel et des acteurs impliqués dans ce type d'accueil et/ou du secteur social
- Grande autonomie et aptitude à collaborer avec une équipe et une direction à distance
- Grand sens de l'organisation, polyvalence et rigueur
- Diplôme généraliste type école de commerce

Éléments contractuels

- CDI
- Basé à Paris
- Temps de travail : temps plein
- Prise de poste en septembre 2019
- Ordinateur et téléphone portable mis à disposition

Pour postuler : CV et LM à info@martheetmarie.fr