
Dans le cadre de son développement, l'association efFORMip recherche un(e)
DIRECTEUR(TRICE)

Présentation de l'association

Association à but non lucratif (loi 1901) créée en 2005, efFORMip a pour vocation de **lutter contre la sédentarité des porteurs de pathologies chroniques** par le biais des activités physiques et sportives (APS).

Précurseur dans le domaine de la prescription d'activités physiques pour les porteurs de pathologies chroniques, efFORMip développe aujourd'hui des activités en Occitanie et en Nouvelle-Aquitaine :

- ⇒ **Formation** des médecins à la prescription d'activité physique et des intervenants sportifs à l'encadrement de l'activité physique et sportive de patients porteurs de pathologies chroniques bénéficiant d'une prescription médicale
- ⇒ **Accompagnement** de patients au sein d'un dispositif visant à la modification durable des comportements
- ⇒ Projet de **Maison Sport Santé** en Haute-Garonne
- ⇒ Coordination et animation du **dispositif régional PEPS** (Prescription d'Exercice Physique pour la Santé) en Nouvelle-Aquitaine

Description du poste

Nous recherchons une personne pour rejoindre l'équipe d'efFORMip en tant que Directeur(trice). Sous l'autorité hiérarchique du Président et des élus du Bureau, le (la) directeur(trice) est chargé(e) de développer l'association dans le respect du projet associatif. Dans cette logique, il(elle) met en place et coordonne les moyens nécessaires à la réalisation des actions et activités de l'association.

Les missions confiées au(à la) directeur(trice) d'efFORMip concernent trois champs complémentaires :

- ⇒ la gestion de l'association
- ⇒ la gestion des activités
- ⇒ la gestion du personnel

- **Gestion de l'association :**

Le(la) directeur(trice) est chargé(e) de l'animation de la vie statutaire, de la gestion financière et des partenariats.

- Structuration et mise en œuvre du Plan de Développement de l'association
- Préparation et animation des réunions statutaires avec les élus (Bureau, Conseil d'Administration, Conseil d'Orientation, Assemblée Générale)
- Rédaction des comptes rendus
- Instruction et suivi de la mise en place des décisions du bureau
- Gestion comptable et budgétaire en concertation avec le Trésorier de l'association et en lien avec le Cabinet d'expertise comptable et le Commissaire aux Comptes
- Suivi des démarches gérées par le(la) référent(e) administratif(ve) : déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets et postes aidés...)

- Coordination rapport d'activités et du rapport financier qui seront soumis à l'assemblée générale
- Développement et animation des relations partenariales

- **Gestion des activités :**

Le rôle du(de la) directeur(trice) est de coordonner les activités de l'association : planning d'activités, gestion du matériel, priorisation des activités, ...

- Coordination des projets : Elaboration et développement des projets (conception et pilotage de la mise en œuvre), arbitrages, évaluations
- Accompagnement des salariés et des bénévoles dans la mise en place, la conduite, l'évaluation des actions (activités hebdomadaires, manifestations, formations...)
- Coordination et renforcement du dispositif d'animation du réseau efFORMip : newsletters, groupes de travail territoriaux, rencontres...
- Élaboration et suivi des budgets inhérents aux actions
- Recherche de financements pour les actions
- Validation et suivi de la mise en œuvre de la stratégie de communication

- **Gestion du personnel :**

Le Président d'efFORMip délègue au(à la) directeur(trice) la fonction d'encadrement des salariés. Le(la) directeur(trice) réalise les missions suivantes en liaison étroite avec les membres du Bureau :

- Coordination de l'équipe
- Participation aux recrutements
- Participation à la définition des fiches postes et missions
- Gestion des plannings
- Répartition des tâches (en mode projet)
- Gestion des congés
- Gestion administrative des emplois (en lien avec le Cabinet Levy)

- **Missions annexes :**

Le(la) directeur(trice) sera aussi amené(e) à participer à d'autres activités de l'association efFORMip, notamment :

- Représentation de l'association à l'occasion d'événements professionnels et grand public (colloques, conférences, manifestations grand public...)
- Interventions dans les formations et/ou sessions d'information

Profil recherché

Diplômes requis

Bac+5 / filière intégrant des apports théoriques et pratiques en management et gestion de projets

Expérience requise

5 à 10 années d'expérience dans les domaines de la santé et/ou du sport (conduite et animation de projets, management d'équipes)

Une bonne connaissance des acteurs et réseaux institutionnels est indispensable (particulièrement une connaissance du monde associatif et des principaux acteurs impliqués dans le développement du sport-santé)

Savoir-faire opérationnel

- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) et de communication (internet, messagerie, agenda électronique...)
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode

Savoir-faire comportementaux

- Bon relationnel, sens de la diplomatie
- Faculté d'adaptation
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Goût pour la formation continue visant à l'amélioration des compétences

Informations complémentaires sur le poste

- **Type de contrat** : CDI
- **Organisation du temps de travail** : 37h30 / semaine (+ forfait horaire / RTT)
Horaires atypiques occasionnels (soirées ou week-ends).
- **Localisation** : Toulouse (31)
- **Déplacements** : déplacements fréquents dans la région Occitanie et occasionnels en Nouvelle-Aquitaine et sur toute la France.
- **Salaire net** : 2250 € à 2500 € selon profil
- **Prise de fonction** : 1^{er} décembre 2019
- **Contact pour candidater** : bernard.bros@cegetel.net et marie-liesse.dovergne@efformip.fr