



FICHE DE POSTE

Fiche créée le : 16/03/2021

Mise à jour le : 09/12/2022

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Directeur-riche
	/
Rattachement hiérarchique	Sous la responsabilité du Président
Localisation	Bergerac
Type de poste	CDI – temps plein

TPOLOGIE DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

1/FAIBLE -2 /MOYEN -3/ FORT - 4/ TRES FORT

INTERNES		EXTERNES	
Administrateurs	3	Cabinet comptable	2
Salariés	3	Partenaires	2
Bénévoles	3	Usagers	3

COMPETENCES REQUISES

1-Maîtrise partielle (fait avec assistance) **2-** Maîtrise l'essentiel **3-**Maîtrise forte (fait de manière autonome) **4-** Expertise (peut former)

SAVOIRS (Connaissances théoriques ou déclaratives)		SAVOIR-FAIRE (Mise en pratique des connaissances : maîtrise technique)		SAVOIR-ETRE (Comportement/ attitude /qualités requises)	
Maitrise des modes de financements	3	Capacité à mobiliser des parties prenantes diverses	4	Capacité à communiquer et mobiliser	4
Maitrise des éléments essentiels de droit du travail	3	Capacité à animer l'équipe et donner des orientations déclinées du projet associatif	4	Capacité d'analyse	3
Maitrise de l'écosystème du secteur culturel	2	Maîtrise des outils informatiques		Capacité de synthèse	3
		Veille informationnelle		Capacité d'animation de temps collectifs	3
		Maîtrise de la gestion budgétaire	3		

Missions

Fonction Vie associative

- Participe à l'élaboration de l'ordre du jour des instances statutaires à la demande du/de la Président-e (réunion du Conseil d'Administration, AG Ordinaire, AG Extraordinaire)
- Intervient à la demande des administrateurs auprès des instances statutaires dans le cadre des prérogatives déterminées dans le présent document
- Assure une veille juridique vis-à-vis des obligations relatives au droit des associations, aux spécificités des activités portées par l'association
- Informe les administrateurs de tout risque auquel pourrait être confrontée l'association et à même d'impacter durablement la structure avec compétence et éthique
- Coordonne l'intervention des équipes bénévoles
- Coordonne l'évaluation du projet et anime sa réécriture collective

Fonction Développement et Partenariat

- Assure une veille politique et partenariale sur les territoires de projet d'Overlook
- Assure la consolidation et le développement de la structure dans la globalité de ses activités
- Participe à la définition du **projet associatif** avec les administrateurs dont il porte la responsabilité et dont il rend compte au CA
- Représente activement et positionne l'association auprès des partenaires Institutionnels par délégation du/de la Président-e, dans le cadre de la construction ou de la mise en œuvre du projet associatif
- Propose au CA tout nouvel axe de développement envisagé ainsi que tout nouveau partenariat

Fonction Budgétaire

- Coordonne la recherche de financements en vue de mettre en œuvre le projet associatif triennal
- Assure la responsabilité du montage des dossiers de financements auprès des partenaires, leur présentation.
- Propose au CA tout nouveau partenariat financier
- Etablit le budget prévisionnel de l'association avec l'administrateur-riche, le/la Trésorier-ère/ et le soumet pour approbation au CA
- Contrôle de l'exécution et du suivi du budget autorisé
- Contrôle le suivi et le règlement des dépenses courantes
- Signe les conventions de financements

Fonction coordination interne et externe

- Communication interne : organise et coordonne la transmission et la diffusion des informations générales et spécifiques auprès des salariés
- Garantit le respect par l'équipe des règles établies sur l'ensemble des procédures et consignes de l'Association (temps de travail, sécurité des personnes...) et des dispositions transversales d'organisation concernant les différents pôles

Fonction Ressources Humaines

- Organise les recrutements des personnels
- Assure la validation du contenu des contrats de travail des salariés
- Signe les contrats de travail en CDD et CDD d'usage
- Assure la cohésion d'équipe et veille au respect des obligations légales, conventionnelles et contractuelles
- Assure la conduite des entretiens professionnels
- Identifie leurs besoins en formation
- Consolide le plan de formation annuel et le soumet au CA

Fonction Réglementaire

- S'assure du respect de l'ensemble des dispositions obligatoires liées à l'activité
- Assure une veille quant aux dispositions obligatoires liées à l'activité et assure une application des nouvelles dispositions
- Veille au respect des procédures de prévention des risques professionnels, garantit la sécurité sur les lieux

Fonctions culturelles

- Réaliser le diagnostic du patrimoine artistique ou culturel dans lequel s'inscrit le projet/ conduite stratégie
- En concertation avec l'équipe, coordonne la programmation et la co-programmation
- Négocie les achats de concerts
- Assure la veille informationnelle sectorielle

Qualification

Bac + 3 à 5 en manager culturel, de projet artistique, administration, économie et gestion
Première expérience de direction appréciée.