

Descriptif de poste

DIRECTEUR-DIRECTRICE DE L'ASSOCIATION SAVATOU

En bref : Savoie Vacances Tourisme (SAVATOU), acteur majeur du tourisme social en Auvergne-Rhône-Alpes, œuvre depuis 1985 pour que chacun ait accès aux loisirs, aux vacances et à la culture. L'association recherche une Directrice / un Directeur expérimenté et opérationnel rapidement pour remplacer le Directeur actuel.

Sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau de l'association, vous assurerez le pilotage et poursuivrez la dynamique de développement de l'association.

Manager, vous encadrerez en proximité une équipe de 17 salariés répartis sur 3 sites et vous aurez un rôle clé dans le fonctionnement du Bureau et du CA pour permettre à la gouvernance de jouer son rôle décisionnel et régulateur.

Bon gestionnaire, vous piloterez notamment le travail budgétaire et comptable en lien avec la comptable salariée, le Bureau de l'association et le cabinet d'expertise-comptable.

Vos missions

MANAGEMENT DE L'EQUIPE SALARIEE

- Définir les orientations de travail de l'équipe salariée dans le cadre stratégique défini avec le Bureau et le CA, contrôle opérationnel du travail fourni par les salariés
- Assurer une coordination technique réactive et de qualité entre les différents services de l'association
- Faire respecter le cadre réglementaire de travail auprès de l'équipe : temps de travail annuel, gestion des soldes de congés
- Gérer les contrats de travail et les avantages acquis en cohérence avec le cadre existant et les orientations validées par la gouvernance
- Animer au quotidien la communication transversale au sein de l'équipe
- Assurer un fonctionnement fiable et régulier de la paie
- Entretien du dialogue social avec l'équipe salariée et gérer les négociations collectives en lien avec les administrateurs
- Œuvrer pour le renforcement des compétences et de la professionnalisation des salariés
- Piloter la mise en œuvre de l'activité partielle lorsque cela est nécessaire

CONTRIBUTION A LA GOUVERNANCE

- Assurer le travail préparatoire des décisions relevant du Bureau et du CA : préparation de notes de synthèse, présentation en réunion de Bureau et de CA des problématiques et des options possibles
- Secrétariat des réunions de Bureau, de CA
- Préparation et co-animation des AG
- Gestion de l'espace documentaire numérique dédié aux administrateurs

GESTION FINANCIERE

- Montage des budgets prévisionnels et supervision des bilans annuels comptables avec l'appui de l'expert-comptable
- Réalisation des situations budgétaires trimestrielles
- Supervision du travail de la comptable de l'association
- Gestion optimisée des délais de paiement des adhérents
- Suivi hebdomadaire de la trésorerie
- Montage des demandes d'aides financières
- Supervision du travail de gestion des stocks (inventaires, résolution des écarts, ...)

GESTION DE PROJET & DEVELOPPEMENT ASSOCIATIF

- Supervision et animation du travail de la Chargée de développement
- Identification de projets contribuant à la bonne gestion et au développement de l'association
- Etudes de faisabilité (financière, technique, planning)
- Mise en œuvre technique des projets de l'association en appui sur l'équipe salariée : événements (spectacles de Noël, initiative culturelle, ...), développement de nouvelles prestations
- Coordination de la communication externe de l'association

INFORMATIQUE

- Diriger les prestataires en charge de la maintenance informatique des logiciels web de l'association : base adhérents, logiciel de gestion, site de vente en ligne
- Veiller à la fonctionnalité des équipements informatiques de l'association (ordinateur, serveur, copieurs, ...)
- Contribuer à la qualité des données informatiques enregistrées dans les logiciels et l'application de la RPGD
- Assurer la réalisation technique de certains processus informatiques spécifiques (import et mise à jour en masse de données, exports statistiques, ...)

ADMINISTRATIF

- Monter le dossier annuel de demande de garantie financière tourisme
- Assurer le suivi des contrats d'assurance
- Supervision des contrats et prestations liés au fonctionnement de l'association (informatique & téléphonie, la Poste, bail immobilier, ...) en lien avec l'assistante administrative

Votre profil

- Formation : niveau maîtrise ou master en gestion & management ou équivalent
- Très bonne maîtrise de l'informatique : suite Office, logiciels de gestion, applications web.
- La connaissance du monde des comités d'entreprise et des activités sociales et culturelles serait un plus
- Capacité à travailler avec et à rendre compte à des élus

Qualités attendues

- Rigoureux
- Méthodique, sens organisationnel
- Savoir-être en tant que manager
- Expérimenté dans le travail sous la responsabilité d'élus
- Adaptable et réactif
- Capable de trouver des solutions et de prendre du recul

Conditions

- Contrat : CDI, avec période d'essai de 4 mois, renouvelable une fois
- Temps de travail: 35h hebdomadaire
- Rémunération : niveau F de la convention collective du tourisme social et familial - 32 000€ à 33 000€ annuels brut
- Autres avantages : 13^{ème} mois + prime de transport + prime vacances + chèques déjeuner selon résultat comptable + revalorisation annuelle de 1% dans le cadre de l'ancienneté + 32 jours de CP par an
- Lieu de travail : Chambéry, avec déplacements réguliers sur le territoire de SAVATOU (Savoie-Isère)
- Prise de poste : fin octobre 2021

Candidature

- Envoi CV + lettre de motivation
- Par mail uniquement direction@savatou.fr