



## Fiche de poste

---

### Intitulé

---

Directeur.rice

### Rattachement hiérarchique

---

Président.e de l'association

### Présentation de l'association

---

ESSORT est une association loi 1901 créée en juin 2016 à l'initiative de professionnels de santé libéraux, convaincus de l'apport de l'exercice coordonné pour les patients, les professionnels et les territoires.

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de professionnels de santé et coordinateurs de structures d'exercice coordonné. Sur délégation du conseil d'administration, l'association est gérée par un bureau.

Le/la directeur.rice anime et administre la vie quotidienne de l'association. Il favorise son développement dans le respect du projet associatif.

## Description du poste

---

### Mission principale :

---

Le/la directeur.rice est en charge d'assurer le pilotage opérationnel de l'association sur délégation du conseil d'administration et sous l'autorité de son président. Il/elle est le /lagarant.e d'un fonctionnement fluide, efficient, dans le respect des décisions prises et de la stratégie fixée par les administrateurs.

## Activités principales :

---

### **Activités de gestion administrative et financière**

- Mobiliser des ressources en étant force de proposition pour obtenir les moyens humains et matériels afin d'atteindre les objectifs.
- Rechercher des financements (subventions, dons, politique marketing, voire prestations réalisées).
- Encadrer l'équipe salariée, organiser les plannings, recruter éventuellement de nouveaux collaborateurs, participer et mettre en place des actions de formation.
- Suivre avec une grande rigueur la réalisation des budgets, superviser la comptabilité et les finances de l'association.
- Préparer et participer aux instances politiques de l'association (CA, AG...), assister le conseil d'administration.

### **Activités de coordination et animation**

- Dynamiser, avec l'équipe salariée, le réseau d'adhérents et d'expertise technique.
- Informer son équipe des évolutions réglementaires et des dispositifs des politiques publiques et en identifier les perspectives pour la structure.
- Développer des projets, prendre des initiatives sur des dossiers émergents.
- Préparer les réunions qui rythment la vie administrative de l'association (conseils d'administration, assemblées générales ordinaires et extraordinaires).
- Veiller à entretenir la confiance entre les administrateurs, les adhérents, et l'équipe salariée.

### **Activités de représentation et de lobbying**

- Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels et financiers.
- Communiquer auprès des partenaires et des adhérents en collaboration avec le conseil d'administration.
- Cadrer les relations partenariales sur les dossiers (gestion et résolution de conflits).

## Profil :

---

### **Diplôme requis : formation de niveau Bac +5**

- Master en Santé Publique
- Master en droit, comptabilité ou gestion
- Master ou DU spécialisé dans la gestion des structures associatives
- Diplôme d'IEP (institut d'études politiques)
- Diplôme d'école de commerce
- Master ou diplômes spécifiques aux carrières dans le social comme le CAFDES

**Durée d'expérience : expérience de 5 ans sur un poste similaire indispensable**

## Compétences requises :

---

### **Compétences techniques**

- Large culture du monde associatif (acteurs, réglementation)
- Connaissance du contexte comme les politiques institutionnelles

- Expérience de l'encadrement et du montage de projet afin de gérer au mieux les moyens humains disponibles et impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet
- Connaissances en gestion, (la tenue ou la supervision des comptes) et dans la recherche de financement
- Connaissances en gestion et développement de partenariats
- Connaissance en management d'équipe

#### **Aptitudes professionnelles**

- Capacité d'adaptation
- Capacité à animer des équipes
- Rigueur
- Autonomie
- Force de proposition et de conviction
- Qualités relationnelles
- Capacité à développer et entretenir un réseau relationnel
- Sens de la négociation
- Ténacité
- Pédagogie

#### **Informations complémentaires :**

---

Statut cadre.

Contrat CDI - Temps plein.

Rémunération selon profil de 47 à 52k€.

Poste basé à Rennes.

Déplacements.

Permis B et véhicule.

#### **Candidatures :**

---

Candidature à adresser à : [contactessort@gmail.com](mailto:contactessort@gmail.com)

Date limite de candidature : 15 avril 2023