

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Intitulé de poste	Chargé(e) de projet et développement de l'UFAL Nationale
Localisation	Paris 20 ^e – siège de l'UFAL
Catégorie	Cadre (pas de convention collective)
Les missions	<p>Garantir la qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité de l'Association dans le respect des valeurs fondatrices, des orientations définies par l'AG et de la stratégie définie par le CA.</p> <p>Piloter le projet du mouvement et en garantir la mise en œuvre, en veillant à impliquer ses différents échelons.</p> <p>Contribuer à la pérennité financière de l'association en diversifiant les ressources.</p> <p>Assurer l'encadrement des salariés et l'interface avec les prestataires.</p> <p>Coordonner la formation des salariés et des bénévoles.</p>
Les activités	<p>Gestion de l'association : Animation de la vie statutaire, gestion financière, partenariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien à la préparation des réunions d'instance avec le Président et le Secrétaire général ; • Participation aux instances en tant qu'invité et ressource ; • Instruction et mise en place des décisions du conseil d'administration ; • Gestion comptable et budgétaire en concertation avec les administrateurs ; • Gestion des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets, ...) ; • Participation à l'écriture du rapport d'activités et du rapport financier qui sera soumis au conseil d'administration ; • Gestion des relations partenariales ; • A l'occasion, représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances, sur délégation du Président ; • Compte rendu périodique de la gestion au Secrétariat. <p>Gestion des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination des activités ; • Élaboration des projets ; • Accompagnement des salariés et des bénévoles dans la mise en place, la réalisation et l'évaluation des actions ; • Élaboration et suivi des budgets inhérents aux actions ; • Recherche de financements pour les actions ; • Gestion de la promotion des actions ; • Production des comptes rendus intermédiaires des activités et de leur suivi financier ; • Renforcer l'interface siège – réseau des UFAL et aide au développement local • Développement de nouvelles activités. <p>Contribution à la gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination fonctionnelle de l'équipe ; • Participation au recrutement des salariés ; • Gestion des plannings, des congés et répartition des tâches ; • Supervision de la gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche, des contrats de travail ; • Veille pour le maintien en conformité des obligations réglementaires de l'employeur.

	<p>Gestion de la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer une stratégie et des actions de communication interne et externe et superviser leur mise en œuvre ; • Superviser l'élaboration de documents de communication interne et externe ; • Superviser l'organisation d'évènements mis en place par l'association (colloques, rencontres, conférences, université d'été...); • Gérer les différentes relations avec les médias ; • Animer la visibilité de l'association sur les réseaux sociaux. <p>Gestion des locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'entretien des locaux ; • Gestion de l'occupation des locaux par les divers utilisateurs ; • Optimisation de l'occupation des locaux.
Résultats attendus	<p>Satisfaction des administrateurs. Meilleure visibilité et image positive de l'association. Diversification et augmentation des financements. Développement du nombre d'associations affiliées et du nombre d'adhérents.</p>
Compétences requises	<p>Diplôme de niveau II au minimum. Capacités pour manager, fédérer, orienter et être source de propositions. Avoir une vision globale des enjeux dans les secteurs de la laïcité et de la protection sociale solidaire, et faire preuve d'un engagement réel pour la gestion et le développement de projets. Travailler au service de l'intérêt général, avec une posture professionnelle rigoureuse et humaine. Faire preuve de flexibilité, capacité d'adaptation, autonomie et sens de l'organisation. Partager les valeurs portées et déclinées par le mouvement UFAL. Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux et faire avancer les orientations définies par l'association. Comprendre le rôle d'un directeur dans un mouvement fédéré relevant du mouvement familial : éthique, lien avec les administrateurs de l'association, analyse des besoins des associations affiliées et des adhérents, lien avec les partenaires publics et associatifs. Compétences managériale : conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions et à fédérer. Capacité à orienter, à contrôler et à valider le travail des salariés. Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet. Savoir négocier avec différents partenaires (élus, financeurs, autres associations, bénévoles, etc.). Capacité à faire émerger des projets qui répondent à des besoins clairement identifiés et partagés avec les différentes parties prenantes.</p>
Moyens mis à disposition	<p>Moyens de l'association. CDI à temps plein. Téléphone, ordinateur, logiciels et matériel de bureau. Formation.</p>
Spécificités	<p>Disponibilité pour participer aux moments associatifs notamment les week-ends. Souplesse et mobilité.</p>
Autonomie donnée	<p>Large, sous le contrôle régulier du Secrétariat (P, VP, T, SG)</p>
Titulaire actuel	<p>Nouveau poste</p>
Responsable hiérarchique	<p>La ou le Président(e)</p>