

Direction ABPS : Fiche de poste 2023

Poste :

Type d'emploi : Directeur.trice

Type de contrat : Contrat à durée indéterminé

Statut (Convention collective des organismes de formation) : Cadre

Rémunération : selon CCN N° 1516 Organismes de formation : coefficient 340/ palier 25 / 2 950.00€ brut mensuel

Lieu de travail principal : ABPS. L'Espinias, 48160 Ventalon en Cévennes.

Responsable : Edouard Duterte, président

Mission : Diriger les activités de l'association « Artisans Bâtisseurs en Pierres Sèches » (ABPS) et l'Ecole professionnelle de la pierre sèche » dans le but de valoriser et promouvoir la pratique de la pierre sèche en Cévennes, au niveau national et international.

Activités concernant les deux axes de « Formation » et de « Filière » :

- **Développer la stratégie opérationnelle** de l'association ABPS en lien avec le CA et le bureau (budget prévisionnel, gestion, validation des tarifications, validation et planification des nouveaux partenariats institutionnels, associatifs et syndicaux en lien avec le CA et la responsable du développement, demandes de subvention...)
- **Positionner la structure ABPS** avec son éthique au sein du développement économique et technique de la filière pierre sèche (Expertises, Règles professionnelles, assurance et garantie décennale, TVA...)
- **Piloter la gestion financière de la structure** avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes en lien avec le trésorier, le CA et le secrétaire comptable
- **Diriger l'équipe et assurer la sécurité des salariés** de l'association en les encadrant au quotidien dans leurs postes de travail respectifs (animation des réunions d'équipe, présence dans les réunions thématiques quand nécessaire, veiller au respect au droit de travail et de conformité des postes avec la CCN...)
- **Être garant de la démarche qualité de la structure** (actualisation des labels, audits...) et **médiateur** (*faciliter la circulation d'informations, éclaircir ou rétablir des relations*) et gestion de conflit interne et externe...) en lien avec l'équipe et le bureau
- **Représenter l'association et les actions réalisées au sein de la filière** au niveau régional, national et international et participer à la rédaction des documents de présentation
- **Réaliser le renouvellement des CQP** en lien avec la responsable administrative
- **Organiser les épreuves CQP** et coordonner le jury de professionnels en lien avec le président et la responsable administrative
- **Veiller sur l'évolution des compétences** au sein de la structure (plan de formation du personnel et suivi inscriptions, évolution des fiches de poste en lien avec le CCN, recherche des informations légales et réglementaires du droit du travail...)
- **Accompagner l'ingénierie pédagogique et l'ingénierie de projet** en lien avec l'équipe
- **Monter, suivre et clôturer les projets globaux** et ponctuels de l'association
- **Veiller sur la stratégie de communication** (mettre en place la commission « Communication et réseaux », relecture site web et suivi des outils de communication...)
- **Animer les instances décisionnelles de l'association** (réunions de bureau, CA, AG)
- **Rédiger et envoyer une lettre trimestrielle** au réseau de membres ABPS
- **Communiquer ponctuellement avec la presse** sur la filière et les activités de l'association
- **Veiller à la sécurité du système informatique**, sauvegarde des données en ligne en lien avec le référent ABPS ou un prestataire externe

Compétences et Ressources :

- Savoir mettre en place, suivre et gérer la stratégie opérationnelle et financière d'une structure type TPE
- Savoir gérer des questions de ressources humaines et gérer une équipe
- Avoir des compétences en ingénierie et gestion de projet
- Savoir motiver autour d'un projet un ensemble de partenaires très divers
- Savoir mettre en œuvre les techniques de dynamique de groupes et d'animation de réunions
- Posséder des compétences en communication et en relations publiques
- Savoir travailler en autonomie avec une forte prise d'initiative
- Avoir une mobilité professionnelle importante (temporelle et géographique)

Modalités de l'emploi :

Poste à temps plein, basé à L'Espinias avec des déplacements ponctuels en France et à l'étranger.

Poste d'une grande autonomie, avec un niveau de responsabilité et prise de décision important.

Temps de travail hors horaires de bureau fréquent.

Avoir des compétences et de l'expérience en matière d'organisation de formation continue et des référentiels de formation sera un plus.

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer à Cathie O'Neill, directrice ABPS ; cathieoneill@abps.fr

Date limite de candidature : 20 janvier 2023.

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2023.