



## Wakanga recherche ***un directeur ou une directrice d'association***

Wakanga est une association spécialisée dans l'organisation de colonies de vacances pour enfants et adolescents. Depuis sa création en 2008, notre association s'attache à **défendre des séjours de qualité** et à promouvoir les bienfaits d'un départ en vacances pour toutes et tous. [Notre projet éducatif](#) est revu tous les 3 ans afin d'assurer une évaluation régulière de nos objectifs. En 2022, c'est un peu plus de 1 700 enfants de 4 à 17 ans qui sont partis en vacances avec nous.

Travailler à Wakanga, c'est exercer ses missions dans un **environnement de travail convivial** ; s'entourer d'un réseau de bénévoles jeunes et dynamiques ; apprendre de nouvelles compétences et **œuvrer pour l'éducation populaire** dans un cadre ouvert au sein d'une **association à taille humaine**.

Le rôle de la ou du directeur d'association est de **mettre en œuvre la politique** et les décisions du conseil d'administration et de favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif et éducatif. Il ou elle **anime et administre la vie quotidienne du siège de l'association** et de ses délégations éventuelles. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur et des attentes des adhérents. Le ou la directrice de l'association s'assure activement de la **qualité administrative et pédagogique de l'association**.

### 1- Activités de pilotage de l'activité de l'association

- Piloter l'activité de l'association (avec mise en place d'outils) ;
- Participer aux temps de définitions de la politique de l'association (conseil d'administration, assemblée générale) ;
- Coordonner l'élaboration du budget de l'association avec la trésorerie ;
- Assurer la veille politique, législative et concurrentielle ;
- Gérer des subventions.

### 2- Activités d'animation et de coordination

- Manager l'équipe permanente de l'association en lien avec la présidence ;
- Organiser l'activité du siège de l'association avec accueil ponctuel de bénévoles ;
- Coordination des événements associatifs ;
- Gérer les ressources humaines des personnels saisonniers.

### 3- Activités de représentation et de communication

- Représenter l'association auprès de ses différents partenaires ;
- Dynamiser la présence médiatique de l'association ;
- Développer les partenariats institutionnels et commerciaux (appels d'offres, CE).

### 4- Suivi pédagogique

- Contrôler la qualité globale des séjours ;
- Assurer le suivi pédagogique des équipes de direction (accompagnement durant toute la phase de préparation du séjour, visite pendant le séjour et bilan à l'issue du séjour) ;
- Assurer la direction de séjours de vacances ou de formations de l'animation volontaire ;
- Participer à la construction des séjours.

### Conditions d'exercice :

- contrat cadre, convention ÉCLAT, indice 450 ;

- possibilité de télétravail un jour par semaine ;
- l'activité de l'association se déroulant principalement avant et pendant les vacances scolaires, les congés seront hors période estivale ;
- le ou la directrice sera amenée à travailler certains week-ends ;
- déplacements ponctuels vers les lieux de séjour à prévoir en région Bretagne,
- prise de poste au mois d'octobre.

Savoir-être professionnel :

- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Prendre des initiatives et être force de proposition ;
- Bonne capacité de communication et de management ;
- Capacité dans la conduite de changement.

Formation et diplômes :

- BAFD ou équivalence obligatoire ;
- Master ou licence avec expériences
- Maîtrise de word et excel obligatoire ;
- Permis B obligatoire.

Pour candidater, merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse [recrutement@wakanga.org](mailto:recrutement@wakanga.org).  
Si vous avez des questions, vous pouvez contacter Laure MEDARD au 06 59 36 56 12.