

**POSTE DE DIRECTRICE/DIRECTEUR A POURVOIR  
DÈS QUE POSSIBLE  
CDD DE REMPLACEMENT (CONGE DE MALADIE)**

<b>Rattachement</b>	Co-Présidentes de l'association
<b>Temps de travail</b>	Temps plein
<b>Indice rémunération</b>	3200 € brut mensuel

**Définition**

**Assure la mise en œuvre et l'application du projet associatif et dans ce cadre est chargé.e de :**

- La gestion des ressources humaines
- La gestion financière (avec l'appui d'une assistante de gestion)
- La représentation de l'association et sa communication (en lien avec les bénévoles)
- L'évaluation de l'activité et le développement de la structure
- Du lien avec le réseau des CIDFF, la FR-CIDFF de Bretagne et la FNCIDFF
- Rendre compte de l'activité du CIDFF aux instances statutaires
- Veiller à l'application de la charte d'engagement signée entre le CIDFF et la FNCIDFF
- Assure la mise en place, l'application et le suivi du RGPD

Est soumis-e à une obligation de confidentialité et de réserve sur l'ensemble des données, informations et documents qu'il-elle traite ou dont il-elle peut avoir connaissance

<b>MISSIONS</b>	<b>TACHES</b>
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalue les besoins en personnel</li> <li>• Veille à la mise en œuvre de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (tableau des risques psycho-sociaux...)</li> <li>• Elabore et met à jour les fiches de poste</li> <li>• Participe au recrutement</li> <li>• Vérifie les compétences professionnelles du personnel</li> <li>• Rédige les contrats de travail</li> <li>• Etablit le plan de développement des compétences et des formations en lien, le cas échéant, avec les représentants du personnel, notamment en s'appuyant sur l'offre de formation annuelle proposée par la FNCIDFF</li> <li>• Veille à la circulation de la communication interne</li> <li>• Anime les réunions d'équipe</li> <li>• Met en place le dispositif d'évaluation et de contrôle du personnel</li> <li>• Veille à donner des moyens de travail adaptés aux objectifs poursuivis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose, le cas échéant, des mesures disciplinaires et des ruptures de contrat de travail</li> </ul>
Gestion financière de l'association appuyée par une assistante de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise l'analyse financière des besoins de la structure</li> <li>• Elabore les comptes rendus et suivis des budgets, demandes de subventions et conventions</li> <li>• Veille à la régularisation des dépenses</li> <li>• S'assure de l'équilibre financier de l'association</li> <li>• Suit la comptabilité et l'analyse financière</li> <li>• Assure les relations avec les banques, les experts comptables, les commissaires aux comptes</li> </ul>
Représentation de l'association et communication, en lien avec la Présidente et le Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaure et développe les relations institutionnelles : pouvoirs publics, service déconcentré droits des femmes, administration préfectorales, direction départementale des services de l'Etat, collectivités territoriales, Pôle emploi, CAF, partenaires associatifs départementaux et locaux, FNCIDFF, FR-CIDFF et CIDFF</li> <li>• Assure les relations médias,</li> <li>• Participe et/ou organise des colloques, conférences, forums,...</li> <li>• Peut être amené à représenter le CIDFF auprès des instances institutionnelles des partenaires (CA, AG, conseils départementaux)</li> </ul>
Rend compte aux instances statutaires de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rend régulièrement des comptes à la Présidente et au bureau du CIDFF de l'activité, la gestion, les projets et/ou les difficultés du CIDFF en produisant des informations éclairées et éclairantes afin de faciliter les prises de décisions du bureau et de la présidence.</li> </ul>
Evaluation de l'activité et développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalue l'activité par l'analyse des statistiques et la fait évoluer en fonction des besoins repérés.</li> <li>• Peut être amené à mettre en place des activités, des actions, des prestations ou des services nouveaux</li> </ul>
Liens avec la FNCIDFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmet à la FNCIDFF, tous les éléments nécessaires au suivi de l'activité du CIDFF (saisie des statistiques, suivi financier, enquêtes, rapports d'activité et bilan comptable, PV des CA et AG...)</li> <li>• Transmet à la direction générale et au département réseau de la FNCIDFF, avec l'accord de son bureau, toute information utile en cas de difficultés financières ou structurelles portant atteinte à la pérennité du CIDFF.</li> </ul>
Lien avec la FR-CIDFF et CIDFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut participer à une thématique dans le cadre de la FR-CIDFF afin de favoriser les échanges de pratiques entre CIDFF dans un objectif de mutualisation</li> <li>• Participe et favorise l'implication de l'équipe du CIDFF à la réflexion régionale conduite par la FR-CIDFF sur des thématiques spécifiques.</li> <li>• Peut être amené à représenter les CIDFF et la FR-CIDFF de sa région dans les instances consultatives organisées par la FNCIDFF (CNL, commissions nationales, groupes de travail,...)</li> </ul>
De façon générale assure toute mission qui lui est confiée par le Conseil d'Administration dans le cadre de ses fonctions.	

Envoyer CV et lettre de motivation à la présidente de l'association :

De préférence par mail : [cidff35.presidence@orange.fr](mailto:cidff35.presidence@orange.fr)

Ou au siège :

CIDFF 35

21 rue de la Quintaine 35000 RENNES

02 99 30 80 89