Fiche de poste directeur/directrice

Sous l'autorité de la Présidente et des membres du Bureau, le Directeur/trice de l'Association d'Aide aux Victimes de Guyane a un rôle de gestion de la structure, ainsi que de ses salariés et bénévoles. Il / elle est responsable de la mise en œuvre et du suivi des différents programmes de l'association selon les orientations données par le Conseil d'Administration.

Missions

Gestion des ressources humaines

- Recrutement des salariés : sélection des candidats, rédaction du contrat de travail, préparation de l'arrivée, présentation de la structure des missions, suivi du salarié dans sa formation. Envoi des documents de travail (DPAE, contrat…) aux organismes.
- Recevoir les salariés en entretien annuel d'évaluation
- Management de l'équipe : encadrement et organisation du travail, évaluation des besoins.
- Organisation et animation des réunions hebdomadaires

Gestion budgétaire

- Montage de dossiers de subventions
- Elaboration du budget prévisionnel et son actualisation au cours de l'année
- Suivi des dépenses : effectuer un réalisé trimestriel, suivi des charges
- Evaluation de l'exécution des programmes et des dépenses affectées : utilisation d'un logiciel de suivi comptabilité par action financée

Soutien au Conseil d'Administration

- Représentation de l'association auprès des instances judiciaires et administratives : participation aux réunions du Tribunal Judiciaire, de la Cour d'Appel, de la Préfecture de Guyane.
- Organisation des réunions avec le conseil d'administration : élaborer avec le/la Président(e) l'ordre du jour, la date et heure de réunion.
- Préparer l'Assemblée Générale annuelle avec le Président(e) : rédaction du rapport d'activité

Développement des projets associatifs

- Rencontre de nouveaux partenaires pour renforcer le réseau partenarial associatif et institutionnel
- Communication sur les activités de la structure : médias locaux, évènements
- Création et consolidation des permanences psychologiques et juridiques
- Travailler à la mise en œuvre de mesure de justice restaurative à proposer aux victimes

Gestion de biens

- Suivre l'état du véhicule de service : faire les révisions, faire nettoyer le véhicule, effectuer les réparations nécessaires.
- Achat du matériel de bureau nécessaire au travail
- Achat du matériel nécessaire au siège

- Suivi du bien loué pour le siège

Obligation

Titulaire d'un diplôme de 2e cycle universitaire – niveau II, en droit

Maitrise de la gestion de projet en milieu associatif

Détenteur du permis B

Qualités requises

- Rigueur, sens de l'organisation et de la planification,
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Prise d'initiatives, autonomie et sens des responsabilités,
- Capacités de synthèse, d'analyse et de décision,
- Qualités rédactionnelles et aisance orale,
- Disponibilité, flexibilité, mobilité et réactivité,
- Gestion des conflits et résistance au stress,
- Langues parlées souhaitées : anglais, espagnol, créole