

FICHE DE POSTE RESPONSABLE PLATEFORME

MISSIONS CONFIEES

<u>Missions principales</u>	<p>Assurer les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des Ressources Humaines : Management de l'équipe salariés et mobilisation des bénévoles - Gestion administrative et financière - Gestion des partenaires - Pilotage des activités - Animation de la vie associative <p>Rendre compte régulièrement au bureau et au Président.</p>
------------------------------------	---

MISSIONS	ACTIVITES
Définition de la politique RH des salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le recrutement de nouveaux salariés : identification des besoins, sélection des candidats, accompagnement à la prise de poste • Assurer les entretiens annuels : évaluation des salariés • Organiser les formations : identification des besoins de formation liés aux compétences, mobilisation des formations réseaux, recherche de prestataires • Gérer les congés, les absences
Management de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Animer des réunions internes (pôles et/ou inter-pôles) • Repérer les compétences et les potentiels • Attribuer les missions transversales • Arbitrer sur la répartition des activités • Gérer les conflits
Assurer la gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher de financements pour l'ensemble des activités (fonctionnement / fonds de prêts, d'ingénierie, garanties) • Assurer le montage d'ingénierie financière sur les nouveaux projets, en partenariat et/ou par les réseaux, leur suivi et leur règlement. • Assurer une veille sur les financements opportuns • Rechercher des diversifications de financements
Assurer la gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi budgétaire des actions, du fonctionnement de la structure, des fonds de prêts, de garanties et d'ingénierie • Réaliser le budget de l'association et le choix d'affectation des charges et produits • Réaliser des estimations et faire des propositions au bureau sur la politique salariale • Assurer le pilotage de la trésorerie
Missions	ACTIVITES

Assurer la gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le montage des dossiers de demandes de subventions, leur suivi et leur règlement. • Assurer la formalisation des conventions et le suivi • Assurer la gestion des appels de fonds • Elaborer des bilans intermédiaires et finaux • Elaborer des statistiques par pôle et par action, en lien avec l'équipe • Superviser le rapport d'activités et financier pour l'A.G. annuelle
Assurer la gestion des partenariats	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux réflexions des têtes de réseau (Initiative France...) • Contribuer aux réflexions des réseaux locaux • Organiser et participer aux réunions des partenaires • Mobiliser des acteurs politiques
Assurer le pilotage des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et organiser le suivi des objectifs des activités • Impulser de nouveaux projets
Organiser la vie associative	<ul style="list-style-type: none"> • Animer et organiser les instances (réunions bureau, CA, AG) • Organiser la communication interne et externe • Mise en place de partenariat avec les EPCI : promotion de la PFIL
Formation interne	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et superviser la formation et l'évolution des compétences des nouveaux embauchés
Réunions internes	<ul style="list-style-type: none"> • Animer les réunions d'équipe

COMPETENCES

Doit connaître :

- Les réseaux et partenaires nationaux et locaux
- Les secteurs et problématiques liées à la création et reprise de T.P.E.
- Les acteurs politiques
- La gouvernance associative
- Les outils financiers

Doit :

- Maîtriser la gestion administrative et financière d'une association
- Maîtriser l'expertise financière
- Etre capable de manager une équipe
- Avoir des capacités à négocier
- Disposer de capacités relationnelles avec des interlocuteurs divers (écoute, prise de décision, mobilisation)
- Doit Déléguer tout en assurant le contrôle.

Champ d'autonomie :

Prend toutes les décisions nécessaires à l'exercice de sa fonction

Relations fonctionnelles

Toute l'équipe salariée et bénévole

Moyens matériels

Ordinateur, téléphone, matériels bureautiques

Accès Internet/Intranet

Rattachement hiérarchique

Président