

## FICHE DE POSTE RESPONSABLE PLATEFORME

### MISSIONS CONFIEES

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

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

### 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