

Offre d'emploi de Délégué-e régional-e

Contexte

La Fédération des acteurs de la solidarité rassemble au niveau national 870 organismes adhérents œuvrant dans les secteurs de l'hébergement, du logement, des migrations et de l'insertion par l'activité économique, dont une cinquantaine en Bourgogne-Franche-Comté.

En lien avec la Fédération nationale, les équipes en région animent ce réseau, portent le plaidoyer et conduisent plusieurs projets visant à soutenir l'évolution des pratiques au bénéfice des personnes en situation de précarité.

La Fédération des acteurs de la solidarité a adopté son [nouveau projet fédéral national](#) en juin 2022, déclinant ses orientations pour les cinq prochaines années.

<https://www.federationsolidarite.org/regions/bourgogne-franche-comte>

Missions

Sous l'autorité de la ou du Président-e et en étroite collaboration avec le Conseil d'administration, vous conduisez la politique stratégique et opérationnelle de l'association régionale, en cohérence avec le projet fédéral national. Vous gardez une dynamique de travail collaborative et participative avec l'ensemble de l'équipe, les partenaires et les Fédérations nationale et régionales.

Animer et représenter

Vous contribuez à définir la déclinaison en région des orientations du projet fédéral national et êtes garant-e de la mise en œuvre des politiques et des actions décidées par les instances.

Vous développez des relations avec différents partenaires institutionnels et associatifs, et représentez l'association régionale et ses adhérents dans diverses instances au niveau régional et local.

Vous mettez en place et animez des temps de rencontre départementaux avec les adhérents, en binôme avec un-e administrateur-riche. En 2022 et 2023, vous organisez notamment des rencontres associant l'ensemble de l'équipe salariée pour travailler avec les adhérents sur le projet fédéral national.

Vous participez aux rencontres organisées par la Fédération nationale (siège-régions, conseil des régions élargi, groupes de travail...) et assurez la cohésion avec les orientations fédérales, la coopération, le transfert d'informations et les échanges de pratiques.

Vous participez à des réunions et rendez-vous internes et externes type colloques, forums et tout espace d'échange utile à la promotion de nos activités.

Vous animez des journées de formation dans vos domaines d'expertise.

Développer et piloter

En cohérence avec les axes du projet fédéral national, vous soutenez le développement de projets et outils d'animation du réseau auprès des adhérents. Vous initiez, développez et entretenez les partenariats sur l'ensemble du territoire régional et au niveau national.

Aux côtés de l'équipe, vous repérez les opportunités de développement à proposer au Conseil d'administration. Vous suivez les travaux des commissions et groupes de travail animés par les salarié.es et les administrateur-riche.s référent-es.

Vous facilitez la planification des activités de l'équipe salariée sur la base des outils de programmation et d'évaluation en vigueur. Vous veillez à la conformité des actions avec les conventions signées avec les financeurs et avec les orientations prises en CA.

Vous co-pilotez avec le directeur régional de la Fédération des acteurs de la solidarité Grand Est la création du groupement de coopération support de notre organisme de formation inter-régional.

Gérer et administrer

Vous assurez la gestion administrative et budgétaire de l'association en impliquant les membres de l'équipe dans une dynamique de transmission.

Vous négociez les conventions avec les différents financeurs et recherchez les financements pour conforter les moyens financiers de l'association.

Vous élaborez les budgets prévisionnels de l'association et de chaque projet ainsi que les bilans financiers. Vous assurez le lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes. Vous rédigez avec la trésorière le rapport financier annuel.

Vous proposez aux instances les investissements prioritaires. Vous conduisez notamment le projet d'achat de locaux en 2023.

Vous préparez avec l'assistante administrative et l'équipe l'Assemblée générale annuelle. Vous déterminez le calendrier annuel et préparez les séances du conseil d'administration et du bureau en concertation avec le président et en rédigez les comptes-rendus. Vous organisez un séminaire CA/salarié-es une fois par an.

Vous êtes vigilant-e au respect des valeurs de la Fédération dans les procédures d'achat que vous mettez en œuvre, en favorisant autant que possible le recours aux structures d'insertion par l'activité économique et plus largement aux organismes de l'ESS.

Manager et communiquer

Vous êtes responsable de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un management collaboratif. Vous facilitez le travail en transversalité et restez à l'écoute des propositions des salarié-es. Vous soutenez l'équipe dans la recherche de solutions.

Vous êtes garant-e du respect de la réglementation et des accords internes sur la gestion de l'organisation de travail et des contrats. Vous assurez la transmission des éléments relatifs à la gestion du personnel à notre cabinet externe.

Vous mettez en œuvre les entretiens d'évaluation et établissez le plan de formation annuel en fonction des besoins de l'équipe et de la Fédération. En conformité avec l'accord *ad hoc*, vous évaluez les perspectives d'évolution de carrière des salarié.es et les soumettez à la validation du Bureau.

Vous coordonnez la communication interne et externe. Vous êtes en charge d'alimenter la page LinkedIn de la Fédération.

Profil

Niveau de diplôme requis : niveau 7 (Bac + 5), dans le champ du management des organisations sanitaire et sociales, politiques publiques, sciences humaines, ingénierie sociale, économie sociale et solidaire...

Vous disposez d'une connaissance fine du milieu associatif et des secteurs d'activité couverts par la Fédération. Vous avez une expérience en gestion d'organisations à vocation sociale ou médico-sociale.

Vous vous reconnaissez dans les valeurs portées par la Fédération et vous sentez à l'aise pour les défendre.

Vous êtes reconnu-e pour vos qualités d'écoute et savez garantir un espace de travail en co-construction permanente où la parole de chacun-e est entendue.

Vous communiquez aisément et disposez d'une appétence forte pour le travail en réseau. Vos qualités rédactionnelles vous permettent d'être à l'aise tant dans la rédaction d'articles pour les médias que de rapports.

Vous faites preuve de rigueur et savez prendre du recul. Vous savez déléguer et faites confiance à votre équipe.

Vous êtes mobile et disposez du permis de conduire qui vous permet de sillonner les routes de la région à la rencontre des adhérents et partenaires !

Culture

Dans une dynamique de qualité de vie au travail, nous prévoyons pour vous un accueil et un accompagnement avec l'ensemble de nos collaborateur-rices.

Vous faites partie d'une fédération nationale et participez aux temps forts du réseau. Vous êtes notamment intégré-e aux sièges régionaux qui réunit trimestriellement les délégations régionales et la direction générale de la fédération.

Vous travaillez en binôme avec la ou le Président-e avec qui vous communiquez régulièrement et vous lui rendez-compte de l'avancée des projets.

Positionnement

Sous l'autorité de la ou du Président-e régional-e, vous travaillez en collaboration étroite avec l'ensemble des membres du Conseil d'administration et avec l'équipe de 9 salarié-es.

Cadre de travail

Lieu de travail : Chenôve (21)

Zone de déplacement : déplacements nombreux à prévoir en région Bourgogne-Franche-Comté et régulièrement à Paris, permis B indispensable

Contrat à durée indéterminée. Forfait 215 jours annuels

Rémunération : entre 3 500 € et 3780 € bruts mensuels sur 12 mois, selon ancienneté

Télétravail possible selon la charte en vigueur

Procédure et calendrier de recrutement

Clôture des candidatures : 30 septembre 2022

Vous envoyez à l'adresse mail administratif@federationsolidarite-bfc.org, en précisant l'objet « Recrutement délégué-e régional-e », un CV et une lettre de motivation.

Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas traitées.

Le processus de candidature se déroulera en trois phases :

- un premier entretien avec plusieurs administrateur·rices dans la première semaine de septembre
- une rencontre avec l'équipe salarié-es et un second entretien avec le Président et la Vice-présidente dans la semaine suivante

Prise de poste : au plus tôt