



YSOS, Entreprise Associante et acteur important de l'action sociale sur son territoire, agit contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations.

Nous accompagnons plus de 9000 situations de prises en charge par an sur les départements de l'Eure et de l'Orne, en adéquation avec ses valeurs telles que l'accompagnement avec humanité, bienveillant et sans complaisance.

Nous recrutons un(e) :

Directeur(trice) général(e) (H/F)

1 Poste en CDI – À partir du 01/06/2018

Temps Plein (soit 35h00/hebdo) – Statut cadre dirigeant – ÉVREUX (27)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

Entre 3196 € et 4437 € brut mensuel/ sur 12 mois

Organisation/structure :

L'Association YSOS, acteur associatif normand important (150 salariés-budget 10 K€), reconnue d'utilité sociale et distinguée au national, agissant contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations, une(e) Directeur(trice) Général(e) H/F à Evreux.

Sous l'autorité du Président et du Bureau, le/la Directeur(trice) Général(e) H/F est chargé(e) de proposer et mettre en œuvre la stratégie définie par le projet associatif sur l'ensemble du périmètre de l'association et de sa filiale SASU.

Il (elle) devra avoir une vision prospective de l'action sociale, du management des personnels et des modes d'intervention auprès des publics .

Missions :

Le (la) Directeur(trice) Général(e) H/F assurera les missions suivantes, par délégation et sous la responsabilité du Bureau et de son Président :

✓ Pilotage en lien avec la gouvernance associative.

- Met en œuvre le projet associatif 2017-2021 en développant des projets de service opérationnels intégrant l'ensemble des valeurs et volontés associatives et veille à impliquer l'ensemble du personnel dans une dimension transverse.
- Impulse une communication en direction des bénéficiaires en optimisant l'accès à la citoyenneté des bénéficiaires.
- Intègre la dimension d'incomplétude associative en impliquant les partenaires les plus divers dans une démarche de co-crédation des projets.
- Propose à la Présidence du bureau ainsi qu'au Conseil d'Administration les projets ainsi que les axes de changement nécessaires pour l'association, en définit les conditions de réussite et organise leur mise en œuvre.
- Développe l'innovation et l'expérimentation, en lien avec les responsables de services, sur les thématiques de l'association.



- Veille à la conformité des projets conduits par l'association au regard des valeurs socles de l'association.
- Organise l'évaluation des actions menées dans une démarche mesurant leur impact social tant pour les publics que pour les équipes.
- Anime avec les directeurs départementaux et l'ensemble des cadres de service, les bilans d'activité intermédiaires et finaux, sous le contrôle de la Présidence, et devant les administrateurs et le CA.
- Propose au bureau, met en place et faire vivre les outils de suivi de l'activité (quantitatifs et qualitatifs) propres à rendre lisible l'activité de l'association et à favoriser la prise de décision.

✓ **Relation avec les financeurs publics ou privés :**

- Promeut l'expertise technique de l'association auprès des financeurs, en faveur du développement de dispositifs diversifiés par sa capacité à définir une mesure d'impact sociale et financière.
- Impulse et développe les partenariats institutionnels de telle sorte à prendre en compte l'ensemble des enjeux des politiques sociales.
- Définit, négocie et formalise des projets partagés dans le champ de compétences de l'Association.
- Négocie des financements annuels.
- Recherche toute source de financement hors des financements conventionnels.
- Représente l'association dans des instances ou groupes de travail stratégiques relatifs à l'activité Accueil Hébergement Insertion (AHI), ou délègue, le cas échéant lorsque le champ est plus technique.

✓ **Animation des équipes :**

• **Organisation du travail :**

- Définit avec les directeurs départementaux et les cadres de services, un cadre de travail à la fois sécurisant, collaboratif et participatif, s'appuyant sur la charte du management équitable et le fait respecter.
- Formalise les rôles de chacun(e) par des feuilles de route régulièrement évaluées.
- Identifie avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement de l'association.
- Supervise les procédures nécessaires et veille à leur actualisation.
- Valide les plannings de congés et d'absences en veillant à la continuité du service.

• **Animation des directeurs de service :**

- Assiste les directeurs départementaux dans la conduite de projets, le management, la régulation des conflits, en faisant un point régulier avec chacun.
- Développe la complémentarité et la cohésion des équipes en impulsant un management centré sur l'initiative individuelle et collective, inspiré de « l'entreprise libérée ».
- Met en œuvre les conditions d'une communication intra et inter-services efficace dans une vision la plus transversale possible.
- Réalise les entretiens professionnels annuels avec chacun des directeurs départementaux.

• **Animation du Conseil de Direction et participation aux réunions de direction :**

- Assure l'animation du Conseil de Direction (regroupant les Directeurs départementaux, la DAF et le RRH) pour des sujets relevant de la stratégie et du pilotage institutionnels, avec l'objectif de garantir la complémentarité et la cohésion des professionnels.
- Participe ponctuellement aux côtés des Directeurs départementaux aux réunions rassemblant l'ensemble des cadres de services.

• **Gestion des compétences :**



- Garantit en lien permanent avec le Responsable des Ressources Humaines (RRH) l'évolution des compétences de l'ensemble des salariés, et consultation des cadres de services.
- Rédige en lien avec le RRH la note d'orientation et organise la mise en œuvre du plan de formation de l'association, à partir des besoins identifiés.
- Recrute sur proposition du RRH et négocie les contrats de travail des cadres de services.
- Valide par la signature des contrats de travail, l'ensemble des recrutements (hors cadres) présentés par le RRH suite procédure en lien avec le cadre de services.

✓ **Gestion des ressources financières et matérielles, en accord avec les orientations du bureau :**

- Définit avec le Conseil de Direction les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement de l'association.
- Elabore, en lien avec la Directrice Adjointe Administratif et Financier (DAAF), les directeurs départementaux et les cadres de services, les budgets prévisionnels et les demandes de subvention pour les actions hors dotation.
- Pilote la réalisation et le suivi du budget, en lien avec la DAAF, en associant les directeurs et les cadres de services.
- Assure en lien avec la DAAF la relation avec les prestataires externes et le suivi des conventions de prestation.
- Supervise le suivi de la trésorerie, avec la DAAF.
- Assure avec la DAAF la relation avec les organismes bancaires.
- Assure avec la DAAF la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

✓ **Relations Sociales :**

- Propose et met en œuvre les conditions du dialogue social.
- Garantit le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel au sein de la Délégation Unique du Personnel.
- Participe aux négociations conduites entre d'une part l'association et d'autre part les représentants du personnel.

✓ **Veille sur les évolutions juridiques et de politiques publiques :**

- Assure en collaboration avec le Conseil de Direction et régulièrement avec les Directeurs départementaux et la DAAF, une veille juridique afin d'anticiper les évolutions juridiques ou de politiques publiques susceptibles d'avoir un impact sur la vie de l'association.

✓ **Intérêts / Contraintes / Difficultés du poste :**

Maîtrise de soi :

- Adopte la juste distance.
- Conserve son calme en toute situation.

Disponibilité aux autres :

- Sait faire preuve de courtoisie et de diplomatie.
- Sait écouter.

Capacités d'adaptation :

- S'adapte aux évolutions dans le travail (interlocuteurs / sujets / méthodes) et sait changer de stratégie si la situation l'exige.

Attitude face aux difficultés :

- fait preuve de probité.



- Alerte en cas de difficulté et agit au plus vite de manière opérationnelle.
- Identifie et assume sa part de responsabilité dans les difficultés.
- Analyse les causes des difficultés et en tire les apprentissages pour l'avenir tout en apportant les corrections immédiates.

Coopération / solidarité :

- Obtient la coopération et le soutien des collaborateurs en s'appuyant sur un management équilibré et bienveillant.

Positionnement :

- Sait prendre position sans dogmatisme, en alliant dans son raisonnement sans en négliger une, l'ensemble des fonctions d'une entreprise, fût-elle associative (pilotage, gestion, communication, stratégie, action sociale).

Formations et compétences :

✓ **Parcours du candidat.**

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure de niveau Bac+5 minimum et avez acquis au moins 10 ans d'expérience professionnelle sur des fonctions impliquant un management d'équipes de préférence dans l'univers associatif. Votre parcours témoigne d'un partage des valeurs de l'éducation populaire et des ambitions de l'ESS ainsi que d'un intérêt marqué pour les questions de jeunesse, d'éducation, d'insertion socio-professionnelle et d'inclusion sociale.

Vous faites preuve d'une capacité éprouvée à négocier avec des partenaires publics ou privés et avez développé un goût pour la représentation, l'animation de réseau et la communication de manière générale.

✓ **Connaissances :**

- Maîtrise et appréhende le cadre réglementaire du fonctionnement d'une association.
- Connaît et appréhende les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires de l'action sociale.
- Maîtrise et appréhende le cadre réglementaire et législatif en faveur des publics accompagnés par l'association.
- Mobilise les connaissances nécessaires en droit du travail.
- Connaît et mobilise le développement local et son articulation avec l'Economie Sociale et Solidaire.

SAVOIR-FAIRE

✓ **Pilotage et stratégie :**

- Analyse, interprète et partage l'information stratégique.
- Prépare et formule une vision stratégique.
- Conduit et accompagne les changements.
- Anticipe les conséquences des événements.
- Définit et met en œuvre la méthodologie adaptée à la résolution des problématiques.
- Décide et rend des arbitrages.
- Définit et pilote de manière associée un projet.
- Synthétise sous la forme appropriée un volume important d'informations et détient une maîtrise de l'écrit.
- Rend compte objectivement de l'activité sous une forme pertinente, synthétique, ordonnée et transparente.



- Elabore les outils nécessaires au pilotage et au suivi de l'activité (ex : tableaux de bord, outils de gestion, procédures...).
- Tisse un réseau relationnel avec différentes parties prenantes et travaille dans une approche co-créative.

✓ **Animation des équipes :**

- Diagnostique et définit l'organisation stratégique.
- Stimule et fait participer à la réflexion et à l'action.
- Mobilise et fédère une équipe.
- Développe les compétences individuelles et collectives.
- Prévient et gère les conflits.
- Organise la circulation de l'information.

✓ **Gestion :**

- Suit un budget.
- Suit une gestion analytique.

Merci d'envoyer votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation)

avant le 30/03/2018 à :

✉ : **YSOS - Service Ressources Humaines,
24 rue des Tombettes - 27000 EVREUX.**

@ : siege@ysos.fr