



## L'association Sensactifs recrute un-e directeur-trice en CDI à temps partiel

### La structure

Sensactifs est une association d'éducation populaire créée en 2003, qui organise des projets d'animation tout public en liaison avec l'environnement social, écologique et économique. Une structure qui s'adapte facilement à un travail partenarial de projets sur le territoire et qui a su développer les compétences logistiques et pédagogiques dans la gestion de loisirs.

### Le poste

En qualité de directeur-trice, sous la responsabilité du Conseil d'Administration et en lien avec l'équipe permanente, la personne sera chargée de la gestion associative d'un point de vue administratif, financier et RH ainsi que de la coordination des projets en interne et en externe.

### Les missions et les activités principales

- **La gestion de l'association d'un point de vue administratif, RH et financier**

- Gérer les aspects administratifs et financiers de manière quotidienne, hebdomadaire et mensuelle, suivre les budgets et les plans de charge ;
- Préparer les éléments liés à la gestion des ressources humaines de l'équipe permanente et des équipes saisonnières, en collaboration avec le prestataire de paye, et finaliser les paies ;
- Préparer les pièces comptables de l'association selon la comptabilité analytique, préparer le compte de résultat et le bilan financier en lien avec le prestataire de comptabilité, préparer et vérifier les comptabilités des stages et des séjours en lien à l'équipe permanente ;
- Dans le cadre d'une convention partenariale avec une autre association, gérer la préparation et le règlement des paies et des prestations, aider à la gestion comptable et RH.

- **La coordination des projets en interne et en externe**

- Accompagner l'équipe salariée dans la réflexion à la mise en place des actions et dans l'organisation du temps de travail ;
- Assurer la veille sociale et juridique sur l'évolution du cadre réglementaire et sanitaire, sa transmission et son application au sein des équipes ;
- Gérer les dossiers d'inscription et de demandes d'aides financières des familles, assurer le suivi des réservations ;
- En lien avec les administrateurs.trices, participer à la préparation des réunions d'instance et mettre en place les décisions, représenter l'association dans des instances et réunions, gérer les relations partenariales.

### Le profil recherché

Connaissance du milieu associatif et du secteur de l'animation

Expérience dans la coordination de projet et dans la gestion d'équipe

Expérience dans la gestion administrative et comptable d'une structure

Adhésion au projet et valeurs de l'association Sensactifs

Connaissance des outils numériques et de communication (bureautique, site internet)  
Compétences rédactionnelles

Sens des responsabilités, capacités d'organisation et d'adaptation  
Autonomie et disponibilité  
Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe  
Capacités d'écoute, d'analyse et d'échange

### **Informations employeur**

Association Sensactifs – association d'éducation populaire <http://sensactifs.org/lasso/>  
Déclarée organisateur d'accueils collectifs de mineurs avec et sans hébergement auprès de la DDCSPP31 – Agrément JEP  
Association adhérente aux Francas Haute Garonne et au Graine Occitanie

### **Caractéristiques du poste**

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel à raison de 25H/semaine, avec une prise de poste souhaitée au 15/03/2021 pour passation ;
- Classification au groupe D de la Convention Collective de l'Animation coefficient 300 (salaire brut mensuel de 1354,29 €) ;
- Lieu de travail aux bureaux de l'association située au 4, rue Claude Chappe 31520 Ramonville Saint-Agne, avec quelques déplacements extérieurs.

### **Candidature**

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation personnalisée à l'attention de Madame Christine AROD, coprésidente, par mail à [sensactifs@gmail.com](mailto:sensactifs@gmail.com)  
Date limite de candidature : lundi 08 mars 2021 à 12h