

## Directrice/eur Adjoint(e) d'une fédération d'associations

### LA STRUCTURE

Vous rejoignez une organisation, composée de 26 salariés et comptant près de 2 500 adhérents, implantée sur le département du Rhône et la métropole de Lyon.

Les champs d'intervention de l'organisation sont multiples et la structure est organisée en pôles d'activités.

Sous l'autorité d'un conseil d'administration, le directeur, avec l'appui de son adjoint, pilote les missions principales suivantes :

- Dispenser des prestations de formation au profit de ses clients (entreprises, collectivités, établissements scolaires, etc.) – 170 formateurs – 6 salariés – chiffre d'affaires : 1 000 000 €
- Assurer le rayonnement et la notoriété du musée, propriété de la Fédération, bénéficiant de l'appellation « Musée de France » – 12 000 visiteurs par an – budget annuel : 250 K€ – 5 salariés
- Déployer des actions humanitaires à l'international, dans le cadre de missions de soutien d'urgence aux populations ou d'aide au développement – 6 à 8 missions par an – 80 bénévoles
- Dispenser une offre de prestations sociales, sportives et culturelles, riche et dynamique, au profit des 2500 adhérents (prestations de vacances, billetterie, évènementiel, etc.)
- Assurer le développement des ressources de la Fédération et de son fonds de dotation, par le déploiement d'actions de fundraising (près de 1 500 000 € levés chaque année) et par une gestion dynamique de son portefeuille de placements (environ 5 000 000 € investis)

### LES MISSIONS PRINCIPALES

- **Missions transversales, en collaboration avec le Bureau Exécutif et le Directeur Général :**
  - Accompagnement du Conseil d'Administration dans l'élaboration et le déploiement des orientations stratégiques de la Fédération
  - Préparation, organisation et participation aux instances stratégiques de la Fédération (Bureau Exécutif, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, etc.)
  - Consolidation et développement du réseau de partenaires institutionnels, financiers et experts de la Fédération et animation du réseau d'associations fédérées
  - Assurer le pilotage des ressources financières de la structure avec l'appui du service comptable
  - En appui du directeur, participer au pilotage des ressources humaines : recrutement, développement des compétences, organisation des services, dialogue social, disciplinaire et contentieux
  - Élaborer la stratégie de communication du fonds de dotation, en collaboration avec l'attaché de communication et les responsables de section des activités d'intérêt général.
  - Pilotage des projets stratégiques de la Fédération (conduite d'études et d'analyses stratégiques, coordination de groupes de travail et d'experts, production de livrables et rapports à destination des instances et/ou des autorités compétentes, conduite d'appel d'offres, ...)
  - Représentation de la Fédération dans les instances et auprès des décideurs et financeurs
  - Coordination des projets et études juridiques, en collaboration avec les partenaires et experts mobilisés (avocats spécialisés, notaires, juristes, etc.).
- **Missions spécifiques afférentes au poste de Directeur Adjoint :**
  - Vous êtes responsable du service formation de la Fédération :
    - Management d'une équipe composée de 5 salariés et de 160 formateurs, avec l'appui du responsable administratif et pédagogique
  - Élaboration et déploiement de la stratégie commerciale, avec l'appui du responsable administratif et pédagogique, afin de développer l'activité et garantir sa rentabilité

- Pilotage des projets stratégiques, de la performance de l'activité et de l'atteinte des objectifs établis avec le Bureau Exécutif
- Conduite de la démarche qualité (certification QUALIOPI notamment)
- Représentation de la fédération dans les réseaux et instances locales et nationales et coordination des réseaux d'experts techniques et pédagogiques
- Vous assurez le pilotage des actions de fundraising de la Fédération :
  - Élaboration de la stratégie et définition des objectifs avec le Bureau Exécutif
  - Création et développement des outils de travail et de pilotage
  - Management, pilotage et dynamisation des équipes de collecte (près de 300 collecteurs)
  - Mise en place de solutions innovantes afin de renforcer la performance des équipes (équipements, outils de communication, organisation de travail...)
- Vous assurez le pilotage de la stratégie de mécénat de la fédération :
  - Élaboration de la stratégie mécénat, développement des outils et supports associés
  - Identification des partenaires, préparation et animation des rencontres stratégiques
  - Organisation et/ou participation à des événements dédiés
- Vous assurez le pilotage budgétaire et financier des différents pôles d'activités en collaboration avec le Directeur Général et les chefs de pôle et avec l'appui du service comptable et financier placé sous votre autorité (2 salariés).
- Vous assurez la gestion du portefeuille d'investissement de la fédération (produits structurés, OPCVM, SCPI, Private Equity), en collaboration avec les différents établissements bancaires et les instances de décisions (Bureau Exécutif, Comité Consultatif d'Investissement)
- Vous pilotez la section humanitaire de la fédération avec l'appui de l'animateur et de la commission dédiée : préparation, coordination et évaluation des missions et des projets de développement, animation du réseau de partenaires, pilotage budgétaire, etc.
- Vous assurez la coordination des projets IT de la fédération, en collaboration avec la Direction des Services Informatiques et avec l'appui de votre réseau de prestataires

## COMPETENCES ATTENDUES

- Vous êtes issu d'une grande école (IEP, commerce, ingénieur) ou équivalent
- Vous disposez de réelles aptitudes managériales afin de mobiliser et coordonner vos équipes dans la conduite des projets et vers l'atteinte des objectifs (au moins 5 ans d'expérience sur poste équivalent idéalement)
- Vous êtes doté d'une forte autonomie dans la conduite de vos missions et l'organisation de vos services (formation, fundraising, comptabilité)
- Polyvalent et doté d'une excellente capacité d'adaptation, vous savez prendre des décisions rapides et efficaces et rechercher des solutions innovantes et opérationnelles afin de répondre aux attentes de vos équipes ainsi qu'aux directives et commandes des administrateurs
- Vous disposez d'une excellente connaissance de l'environnement comptable et financier (dont produits financiers) et savez élaborer, suivre et challenger des projections budgétaires et business plans
- Vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse afin de produire des livrables et rapports de qualité à destination des administrateurs et des instances
- Loyal et fiable, vous savez rendre compte au bon moment et au bon niveau afin de garantir la confiance du directeur et des administrateurs afin de favoriser des arbitrages éclairés

## CONDITIONS

- **Contrat** : CDI, temps plein
- **Rémunération** : à partir de 50k€ (selon expérience)
- **Autres avantages** :
  - Téléphone portable professionnel
  - Mutuelle performante et attractive
  - Tickets restaurants

- Comité d'entreprise de rare qualité
- 34 jours de congés + 15 à 18 RTT selon régime de travail choisi
- **Lieu de travail** : Lyon 3<sup>ème</sup>, à proximité de la gare Part-Dieu et des métros Foch ou Place Guichard – Déplacements ponctuels sur la région AURA et à Paris
- **Télétravail** : possibilité de télétravail partiel, selon contraintes de service et accord collectif en vigueur
- **Délais** : poste à pourvoir rapidement - réception des candidatures jusqu'au 15 janvier 2023 (CV + lettre de motivation adressée au Président de la Fédération)

## CANDIDATURE

- ❖ Envoyez votre candidature par mail à [candidature@talentissim.fr](mailto:candidature@talentissim.fr)
- ❖ *A votre disposition pour tous renseignements au : 06 13 48 30 17*