

Offre d'emploi – Directeur H/F

La Société Herpétologique de France (SHF) a pour but de :

- Faciliter les rapports entre herpétologistes de langue française,
- Mieux faire connaître les reptiles non aviens, les amphibiens et leur rôle dans les équilibres naturels,
- Contribuer à une meilleure connaissance de la faune française et de sa répartition, la protection des différentes espèces et de leur environnement,
- Améliorer les conditions d'élevage et de manipulation des reptiles et amphibiens, notamment à des fins scientifiques.

Pour plus d'informations : <http://lashf.org>

Présentation du poste

Le directeur a pour objectif de superviser et fédérer les salariés autour de la stratégie de l'association. Sous l'autorité du Président, il a pour missions de proposer, d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'association. Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association et de coordonner l'équipe salariée. Ses principales missions sont :

1. **Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des décisions prises par le Conseil d'Administration**
2. **Représentation de l'association**
3. **Gestion du fonctionnement de l'association**
4. **Participation à la vie courante de l'association**
5. **Rapportage**

Niveau de responsabilité : Le directeur dispose d'une délégation permanente de pouvoirs (ou de responsabilités) et d'autonomie du Conseil d'Administration et intervient sous l'autorité du Président. Ses responsabilités sont formalisées par une délégation ou un mandat écrit dans lesquels les limites de chacune de ses responsabilités sont définies (délégations administratives et financières, ordonnancement du budget prévisionnel et des dépenses). Il rend régulièrement compte au Président et au Trésorier, au Bureau et au Conseil d'Administration, de la situation financière (avec le support de la responsable administrative et financière - RAF), de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salariés.

Autonome dans la définition de ses tâches et la gestion de son temps de travail, il est responsable des décisions qu'il prend dans le cadre de ses missions.

Le directeur peut déléguer une partie de ses missions et responsabilités aux salariés de l'association (exemples : certaines responsabilités administratives et financières). Il assume la responsabilité de ces missions.

Missions principales

1. Participation et mise en œuvre des orientations stratégiques et des décisions prises par le Conseil d'Administration

- Détermine avec le Conseil d'Administration l'organisation générale (stratégie, orientations, communication...)
- Supervision scientifique et technique dans la mise en œuvre de l'ensemble des projets
- Elaboration de projets, avec recherche des financements correspondants (appels à projets et autres)
- Formalisation de partenariats et stratégie de développement
- Participation à la mise en œuvre du projet associatif
- Identification de perspectives et orientations stratégiques

2. Représentation de l'association

- Représentation de la SHF par délégation auprès des partenaires institutionnels, techniques et financiers
- Rôle d'interface entre le Conseil d'Administration, les responsables des commissions et les coordinateurs régionaux

3. Gestion du fonctionnement de l'association

- Suivi des missions de la responsable administrative et financière (RAF) pour la gestion administrative, financière, réglementaire et juridique de l'association
- Gestion des ressources humaines selon un management dynamique de l'équipe salariée, coordination et suivi des activités :
 - Encadrement, animation et mobilisation de l'équipe salariée, contrôle de l'application des décisions et du règlement intérieur, garant de la cohésion interne, du bien-être au travail et du dialogue social
 - Organisation du recrutement de ses collaborateurs et évaluation des personnes placées sous sa responsabilité hiérarchique (entretiens individuels) en binôme avec un administrateur
- Suivi des budgets pour l'ensemble des projets mis en œuvre, en lien avec la RAF
- Élaboration du budget annuel prévisionnel avec le Président et le trésorier (la mise en forme et l'étude de la faisabilité est une responsabilité déléguée à la RAF)

4. Participation à la vie courante de l'association

- Participation aux réunions du Conseil d'Administration :
 - Coordination et participation à la rédaction d'une note d'avancement
 - Présentation de l'avancement des projets
- Participation à l'Assemblée Générale
- Participation à l'organisation de divers événements (congrès annuel, journées de la conservation...)

5. Rapportage

- Interface entre le Conseil d'Administration et l'équipe salariée
- Préparation des rapports annuels à présenter en Assemblée Générale
- Elaboration de rapports administratifs
- Rédaction de comptes rendus de réunions et de rapports annuels

Compétences requises

- Expérience professionnelle d'un an minimum à un poste de direction
- Expérience en management d'équipe et ingénierie de projet
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et du financement d'une structure associative
- Formation en environnement / écologie / management
- Compétences exigées en écologie et en politiques environnementales
- Compétences naturalistes et en herpétologie souhaitées
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance à l'oral
- Capacité de gestion d'équipe
- Permis B et véhicule

Compétences facultatives

- Maîtrise de l'anglais écrit et oral

Savoir-être

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Bon relationnel, aptitude à l'écoute
- Éthique professionnelle
- Intérêt pour la conservation de la nature
- Être porteur de l'image, des valeurs et des finalités de la SHF

Conditions d'emploi

- Contrat : C.D.I. à compter du 01/09/2022 avec période d'essai initiale de 3 mois renouvelable 1 fois
- Condition spécifique d'exercice : 100% en télétravail
- Temps de travail hebdomadaire : volume flexible de 35 heures (travail ponctuel soir et week-end)
- Déplacements fréquents au niveau national
- Convention collective : CCN ECLAT
- Rémunération : statut cadre, groupe I / coefficient 450 de la classification de la CCN ECLAT
- Rattachement hiérarchique : N+1 = Président, N – 1 = l'équipe salariée

→ Dépôt de candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention du Président de la SHF à l'adresse mail suivante : recrutement@lashf.org **avant le 17/06/2022**, au format PDF en nommant vos documents "NOM_Prenom_CV" et "NOM_Prenom_LM".