

Directeur.trice
Fontaine O Livres

25/10/19
CDI
Paris



🔍 Secteur

Association loi 1901 / culture / édition

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Fontaine O Livres, pôle d'accompagnement des acteurs du livre et de l'écrit (association loi 1901) installé dans le quartier de la Fontaine au Roi (Paris 11e) recrute un directeur / une directrice. Acteur reconnu pour son engagement dans sa mission d'appui et d'accompagnement dans l'entrepreneuriat culturel, le pôle anime un réseau de 70 adhérents, gère un espace d'hébergement de professionnels indépendants de 350 m², et développe des services de formation-conseil en tant qu'organisme de formation.

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration et sous sa responsabilité, le directeur/la directrice assure la mise en œuvre du projet de la structure qui donne priorité au développement des activités d'appui économique aux acteurs de l'édition et de l'écrit :

- Accompagner les acteurs par un dispositif d'offre de formations sur site et hors-les-murs ainsi que par une activité de conseil ;
- Consolider le pôle en tant qu'espace de rencontre, d'échange et de construction collective, afin de favoriser la dynamique de création de projets et d'initiatives des professionnels hébergés en pépinière et co-working ;
- Animer et outiller la communauté émanant du réseau d'entreprises et de professionnels adhérents.

📁 Description du poste

Supervision et animation du projet associatif et stratégique de la structure

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et de l'équipe salariée, particulièrement l'offre de formation continue
- Etre force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques
- Assurer la supervision de l'ensemble des projets et fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes et internes
- Veiller à la cohérence du projet global

Fonctionnement de la structure

- Assurer la gestion statutaire, juridique et administrative de l'association.
- Instruire et assurer la réalisation de dossiers administratifs et financiers (intendance, RH, juridique, partenariats, etc.)
- Assurer la gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'association
- Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire

Gestion des ressources humaines

- Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Bureau de l'association
- Mettre en œuvre la politique d'évaluation des compétences et des carrières
- Assurer l'administration du personnel
- Organiser la planification du travail, suivre l'exécution du travail
- Assurer les différentes procédures de recrutements

Gestion financière

- Etablir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association en lien avec le comptable
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets prévisionnels et analyser les écarts
- Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association
- Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics et privés de l'association

Vie associative

- Animer l'interface entre l'équipe salariée, le Bureau et le CA
- Préparer les réunions statutaires
- Assurer le suivi des dossiers liés au fonctionnement statutaire de l'association
- Développer le réseau de l'association et animer les groupes de travail ou de réflexion
- Superviser le bon fonctionnement et du rayonnement des espaces partagés (bureaux, coworking) et en assurer le modèle économique

Gestion et développement des partenariats

- Assurer le développement de nouveaux projets et de nouveaux partenariats
- Conduire les négociations et les formalisations
- Impluser et coordonner la recherche de financements

Représentation et communication

- Représenter la structure auprès des interlocuteurs et partenaires internes et externes
- Conduire la stratégie de communication interne au réseau et externe
- Piloter les actions de communication

≡ Description du profil recherché

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance en management décisionnel et gestion administrative, financière et comptable d'une association
- Connaissance des procédures et montages de dossiers de demande de financement
- Connaissance des industries culturelles, des métiers du livre et de l'écrit, des réseaux d'acteurs et de leur fonctionnement
- Connaissance du territoire, de son contexte politique et technique
- Maîtrise de l'ingénierie de formation continue et de son évaluation
- Capacité de coordination des dispositifs, ressources et outils de formation continue
- Capacité à structurer des actions commerciales
- Capacité à initier des projets et à fédérer, mobiliser et faire converger les intérêts des

professionnels du réseau

- Aisance relationnelle
- Intérêt pour les démarches d'intelligence collective et de construction collective
- Sensibilité et motivation dans la transmission des savoirs dans une démarche orientée utilisateur, la médiation professionnelle, l'innovation pédagogique, la transformation des métiers, les nouvelles technologies et les évolutions des attentes des professionnels du secteur
- Disponibilité, autonomie, sens des responsabilités, discrétion et sens de l'engagement

Description de l'expérience recherchée

De formation supérieure, il/elle a une expérience professionnelle significative dans l'administration ou la direction d'une structure culturelle, ou dans l'ingénierie de formation, ou dans les métiers du livre et de l'écrit.

Date de prise de fonction

Prise de fonction dès que possible selon disponibilités

Date limite de candidature

10 novembre 2019

Rémunération envisagée

Entre 38 et 44 KE selon expérience

Lieu

Paris

Adresse postale du recruteur

A l'attention de M. le Président de Fontaine O Livres
13 Rue de Vaucouleurs
75011 Paris

Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://www.fontaineolivres.com>

Informations complémentaires / renseignements

Conditions

- CDI à temps plein
- Grande disponibilité en soirée

Recrutement

- Demande d'informations et candidature (lettre de motivation, CV, note d'intention sur deux pages maximum) à envoyer au format pdf au plus tard le 10 novembre 2019, par courriel uniquement : recrutement@fontaineolivres.com

