

DIRECTEUR / DIRECTRICE

Employeur : Emglev Bro Gwened

Localisation : Ti ar Vro, 3 rue de la loi 56000 VANNES

Poste à pourvoir dès que possible



Définition du poste :

Garant-e de la gestion, des activités, et du développement de l'association, les missions sont les suivantes :

- Gestion des ressources humaines : responsable hiérarchique du personnel, répartit le travail au sein de l'équipe salariée, supervise le travail effectué, anime l'équipe salariée afin de favoriser un environnement de travail sain et productif ;
- Gestions financière : établit des budgets, suit les dépenses et les recettes, établit les comptes annuels, supervise ou réalise la comptabilité, les devis et les facturations, recherche des financements et élabore les dossiers de demande de subventions ;
- Gestion administrative : supervise la réception des courriers, appels téléphoniques et courriel, ainsi que leur émission, s'assure de la bonne mise en œuvre des responsabilités administratives (assurances, conventions...);
- Communication : élabore ou supervise la conception des supports de communication, leur production, leur diffusion ;
- Gestion des locaux : mets en place les convention de mise à disposition ou la location des locaux, assure leur bonne gestion et la coordination de l'utilisation des espaces ;
- Planification stratégique : assiste le Conseil d'administration dans la conception et la mise à jour du projet associatif, élabore les plans d'actions pour sa mise en œuvre et évalue les résultats. Mise en place de la politique de développement de l'association suite aux orientations prises par le conseil d'administration.
- Représentation de l'association auprès des partenaires extérieurs et du grand public.

Peut également être amené-e, au besoin, à réaliser temporairement des missions confiées à d'autres salariés de l'association.

Rend compte régulièrement au Président de l'association du travail effectué, des éventuelles difficultés rencontrées, et annonce le travail projeté.

Place dans l'organigramme de l'association :

Vous êtes placé-e sous la responsabilité hiérarchique du président ou co-président de l'association en charge du personnel.

Relations fonctionnelles :

Internes : Vous travaillez en étroite collaboration avec les salariés et Conseil d'Administration de l'association. Contacts fréquents avec les membres bénévoles des associations adhérentes.

Externes : Contacts fréquents avec les partenaires institutionnels, les associations culturelles, les établissements scolaires et le public.

Compétences et qualités souhaitées :

Maîtriser la langue bretonne (niveau B2)

Connaître la langue galloise (souhaité)

Connaître le monde associatif, le développement culturel en lien avec la culture bretonne

Règles de comptabilité et maîtrise budgétaire

Conception de supports et stratégie de communication

Force de proposition pour les projets culturels

Avoir eu une expérience analogue

Maîtriser l'outil informatique (bureautique, logiciel de comptabilité, conception graphique)

Maîtriser, même partiellement, une ou des activités de loisirs (chant, danse...)

Posséder de fortes capacités relationnelles et une réelle aptitude à l'animation

Etre autonome, force de proposition, disponible, ouvert(e) d'esprit et à l'écoute.

Conditions d'exercice :

Poste à pourvoir sur 35 heures / semaine.

Convention Collective Nationale de l'Animation Éclat (socioculturelle)

Salaire : Coefficient 325 groupe E

Travail en bureau, sur écran.

Déplacements réguliers vers les établissements scolaires et lieux d'animations. Permis B et véhicule.

Poste à contact relationnel important (adhérents, public extérieur, associations...)

Renseignements complémentaires auprès d'Emglev Bro Gwened : 06.76.14.88.91 prezidant.tavgwened@gmail.com

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'adresse prezidant.tavgwened@gmail.com

RENER / RENEREZ

Implijer : Emglev Bro Gwened

Lec'h labour : Ti ar Vro, 3 straed al lezenn, 56000 GWENED

Evit kregiñ kerkent ha ma vo tu

**Termennadur ar post :**

E-karg eus mererezh ar gevredigezh oc'h, eus an obererezhioù, eus an diorren, hag eus ar c'hefridioù da-heul :

- Merañ an implijidi : e-karg eus gopridi ar gevredigezh, dasparzhañ al labour, gwiriekat al labour, buheziñ ar skipailh, ha broudañ un aergelc'h labour yac'h hag efedus ;

- Merañ an arc'hant : sevel ar budjed, heuliañ an dispignoù hag ar gounidoù, sevel ar c'hontoù bloaziek, gwiriekat pe ober war-dro ar c'hontouriezh, ar rakprizioù, ar fakturennoù, klask doareoù da arc'hantaouiñ an obererezhioù ha goulenn skoaziadoù ;

- Melestradurezh : degemer al lizhiri, an taolioù pellgomz, ar posteloù, kas anezho, ober evit ma vez meret mat ar c'hargoù melestradurel (asurañs, kenemglevioù...)

- Kehentiñ : sevel pe lakaat da sevel skorioù kehentiñ, dasparzhañ anezho ;

- Merañ al lec'h : lakaat kevratoù feurmiñ salioù, kenurzhiañ o implij, gwiriekat e vez graet mat war o zro ;

- Steuñv strategel : skoazellañ ar c'huzul-merañ evit empennañ ha lakaat e-pleustr ar raktres kevredigezhel, sevel steuñvioù ober ha priziañ an disoc'hoù.

- Dileuriañ ar gevredigezh dirak ar c'hevelourien ha tud an diazaez.

Gellet a rit ivez, hervez an ezhommoù, kas kefridioù a vez fiziet dre gustum da gopridi all ar gevredigezh.

Rentañ-kont en un doare reoliek d'ar prezidant eus al labour graet, hag an diaesterioù ma 'z eus bet, ha dreiñ da c'houzout al labour raktreset.

Plas e organigram ar gevredigezh :

Dindan kiriegezh ar prezidant pe ar bez-prezidant e-karg eus ar c'hoskor

Liammoù oberatael :

Diabarzh : E liamm implijidi ha prezidant ar gevredigezh e labourit. Darempredoù o po ivez gant izili a-youl vat ar gevredigezh hag ar c'hevredigezhioù ezel.

Diavaez : Darempredoù reoliek gant ar strollegezhioù lec'hel, gant ar c'hevredigezhioù sevenadurel, ar skolioù ha tud an diavaez.

Barregezhioù ha perzhioù ret :

Mestroniañ ar brezhoneg (live B2)

Anavezout ar gallaoueg (degemeret mat)

Anavezout ar bed kevredigezhel, an diorren sevenadurel breizhek

Anavezout ar reolennoù kontouriezh ha gouzout mestroniañ ur budjed.

Barrek da sevel kinnigoù raktresoù sevenadurel

Skiant prenet damheñvel

Mestroniañ ar stlenneg (meziantoù melestradurel, kontouriezh, grafouriezh)

Mestroniañ arzoù all (kan, dañs pe tachenoù)

Bezañ en e/he vleud gant ar re all ha barrek evit buheziñ

Bezañ emrenn ha gouest da sevel kinnigoù

Barrek da rentañ-kont ha da embann ar pezh zo raktreset

Aozioù labour :

Amzer-labour: 35 eurvezh / sizhun.

Emglev a-stroll ECLAT

Gopr : Strollad E Feuriader 325

Labour en ur burev, dirak ur skramm.

Monedone reoliek betek skolioù ha lec'hioù buheziñ. Aotre bleniañ.

Darempredoù ingal (izili, tud an diavaez, kevredigezhioù...)

Titouroù ouzhpenn: Ti ar Vro Bro Gwened, 06.76.14.88.91 prezidant.tavgwened@gmail.com

An emtrivadurioù (CV + lizher emginnig) zo da gas dre bostel d'ar chomlec'h prezidant.tavgwened@gmail.com