



OFFRE D'EMPLOI

Directeur/trice en CDI au sein de l'Association ARCOLAN

Contexte :

L'Association ARCOLAN est une structure qui gère un centre social, un RPE, un LAEP et une Maison France Services.

Le Centre social est un service qui propose aux familles et aux habitants un lieu de proximité et d'initiatives visant à mettre en œuvre au quotidien et avec les habitants un projet de développement social local. C'est un service financé conjointement par la CAF 32 et la Communauté de Communes Bastides de Lomagne.

Nous recrutons en Contrat à Durée Indéterminée un directeur/trice à temps plein en forfait jours.

L'Association ARCOLAN est composée d'une équipe pluridisciplinaire de 9 personnes.

Mission Générale : Assurer la responsabilité générale de la structure par délégation du Conseil d'Administration

Mission : Participer activement au projet de l'association

- ♦ Elaborer et rédiger les contrats de projet, projets et rapports d'activité de la structure
- ♦ Être le garant de la mise en œuvre du projet de l'association
- ♦ Contribuer à son évaluation
- ♦ Participer au développement social local, à la promotion de la vie associative
- ♦ Réviser le projet social en fonction des orientations politiques et des attentes des habitants
- ♦ Assurer la réalisation d'actions spécifiques : Accompagnement dans le cadre du DLA, formations, travail en lien avec la collectivité dans le cadre de la CTG....
- ♦ Mobiliser et entretenir les relations partenariales avec les institutions et les différents acteurs locaux en vue de la conception, la réalisation et l'évaluation d'actions communes, mais également dans le cadre de réflexions en lien avec le territoire et le contexte sociétal

Mission : Diriger, assumer et coordonner les équipes

- ♦ Rechercher et développer des partenariats extérieurs et travailler en réseau
- ♦ Mettre en œuvre des outils de diagnostic et de recensement permanent des besoins et attentes des habitants
- ♦ Piloter les projets et impliquer l'association dans les dispositifs existants
- ♦ Encadrer l'équipe
- ♦ Assurer une dynamique de groupe et un travail d'équipe
- ♦ Participer à la réflexion globale sur l'action sociale locale et aux réunions de réseau

Mission : Être responsable de l'administration générale, de la gestion de la structure et des ressources humaines

- ♦ Rechercher des financements
- ♦ Elaborer et exécuter le budget alloué à la structure
- ♦ Gérer le personnel en qualité de responsable hiérarchique
- ♦ Assurer la gestion financière, comptable et administrative
- ♦ Appliquer les règles d'hygiène et sécurité

Mission : Assurer une fonction de veille et de conseil aux élus et aux membres du Conseil d'Administration

- ♦ Représenter l'association auprès des partenaires extérieurs (fédération des centres sociaux, réseaux divers)
- ♦ Participer au conseil d'administration en tant qu'acteur de terrain et dirigeant technique
- ♦ Être un outil d'aide à la décision des administrateurs
- ♦ Rendre compte des actions et projets aux administrateurs

Votre profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau I ou II avec une expérience significative dans la direction de structures de l'Animation de la Vie Sociale

Compétences :

Savoirs :

- ♦ Connaître le fonctionnement associatif et plus particulièrement d'un centre social
- ♦ Connaître la convention collective et le droit du travail
- ♦ Connaître les dispositifs et partenaires institutionnels intervenant dans le champ de l'action sociale, de l'animation et du développement social local
- ♦ Connaître la conduite de projet
- ♦ Connaître la réglementation dans le champ d'activité concernée (organisation de manifestations, droit de la famille, ...)
- ♦ Connaître le management
- ♦ Connaître les bases de la comptabilité
- ♦ Connaître l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Internet

Savoir-faire :

- ♦ Savoir identifier les enjeux et les problématiques posés dans un environnement complexe et en mouvement permanent
- ♦ Savoir négocier et gérer les conflits
- ♦ Savoir manager une équipe

- ♦ Savoir animer des réunions et un réseau de partenaires divers
- ♦ Savoir gérer une association du point de vue financier et administratif
- ♦ Savoir hiérarchiser les problèmes et gérer les priorités

Savoir-être :

- ♦ Savoir s'adapter
- ♦ Savoir accueillir et écouter (qualité relationnelle, écoute, amabilité)
- ♦ Savoir être autonome et réactif
- ♦ Savoir être disponible et gérer son stress
- ♦ Savoir être dynamique
- ♦ Savoir dialoguer et réguler les échanges
- ♦ Savoir respecter la confidentialité

Conditions d'emploi :

Lieu de travail :

- Association ARCOLAN 32430 COLOGNE
- Rayonnement : Territoire de la Communauté de Communes
- Déplacements : réguliers

Temps de travail :

Forfait jours de 210 jours à l'année

Convention collective ELISFA

Rémunération : Selon convention et profil du candidat

Poste à compter du 01 Septembre 2026

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 21 Juin 2026 à :

Mme La Présidente de l'Association ARCOLAN
206 Route d'Ardizas
32430 COLOGNE

Ou par Mail : arcolan.presidence@gmail.com