

OFFRE D'EMPLOI et FICHE DE POSTE : DIRECTEUR/DIRECTRICE

Merci d'envoyer votre candidature accompagnée d'un CV et Lettre de motivation avant le vendredi 18 août 2023, 16h00, par mail sur emploi@gesls.nc

Identification de l'emploi :	Directeur/directrice GESLS
Positionnement	Rattaché(e) au président du GESLS et son conseil d'administration
Description du poste	
Enjeux du poste	Sous la responsabilité du président et de son conseil d'administration le directeur met en œuvre et fait vivre les orientations stratégiques décidées par celui-ci.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer par un management adéquate la qualité et la transversalité des services internes - Être garant du budget et assurer la gestion administrative et financière de l'ensemble des dispositifs du GESLS - Proposer des orientations stratégiques auprès du bureau et Conseil d'Administration - Apporter des conseils en ressources humaines dans les domaines d'intervention du GESLS auprès des adhérents
Activités et tâches	<p>Gestion managériale et Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure les recrutements du personnel (management de 18 salariés) • Anticipe les évolutions structurelles et conjoncturelles • Assure un développement des compétences internes par un management individualisé • Assure la coordination du personnel mis à disposition et la mise en place d'actions de formation professionnelle continue <p>Gestion budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et propose une approche budgétaire annualisée • Garant du budget annualisé et veille à l'optimisation de son budget • Participe à la recherche de financements <p>Stratégie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la qualité de la remontée d'information auprès du CA • Propose des pistes d'orientations contextualisées • Prend en compte les choix d'orientation du CA <p>Gestion de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse les besoins des adhérents et répond et/ou oriente ces derniers • Conçoit, pilote et coordonne des projets en collaboration avec des partenaires, en lien avec des politique jeunesse ou sport et d'insertion professionnelle <p>Relations et communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représenter le GESLS auprès des institutions, administrations et financeurs • Représenter le GESLS auprès des adhérents et salariés mis à disposition
Conditions d'exercice du poste	
Lieu et conditions de travail	Poste basé sur Nouméa avec des déplacements en Province Sud Indemnité téléphonique et véhicule de fonction
Durée	Contrat à durée déterminée pour un remplacement Dates du 01/10/2023 au 04/12/2024 (dont passation de 2 mois)
Spécificités du poste et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme BAC +3 (avec 3 à 5 ans d'expérience) et spécialisation RH et Sport apprécié - Grande disponibilité et faire preuve de mobilité - Autonome, persévérant, très bon relationnel, grande capacité de négociation, et être force de proposition - Expérience minimum de 3 ans en management - Connaître le cadre institutionnel et juridique de la Nouvelle -Calédonie ainsi que la réglementation du travail - Maîtriser les aspects techniques et pédagogiques généraux des activités physiques et sportives et connaissances en sport-santé bien-être appréciées - Communiquer afin de fédérer autour des projets de l'équipe et des objectifs à atteindre - Avoir une expérience significative dans l'associatif et plus spécifiquement dans l'Economie Sociale et Solidaire (dont le sport)