

## Offre d'emploi

### Directrice/Directeur de l'association Savoie Mont Blanc Juniors

#### Présentation de l'association

---

L'association Savoie Mont Blanc Juniors (SMBJ) contribue depuis 24 ans à l'éducation et à l'épanouissement des enfants de 3 à 17 ans au travers de l'expérience des séjours collectifs en Savoie et Haute-Savoie.

Grâce à un réseau de 200 professionnels (hébergements collectifs, prestataires d'activités...) spécialisés dans l'accueil et l'animation des groupes d'enfants, SMBJ facilite l'organisation des séjours et des sorties à la journée en les mettant en relation avec les enseignants et les organisateurs de colonies de vacances/mini-camps...

Outre la facilitation des séjours, l'association valorise les atouts éducatifs et ludiques de la Savoie et de la Haute-Savoie, promeut et communique sur les offres de ses adhérents.

Enfin, SMBJ représente, défend et accompagne la filière des professionnels qui accueillent et animent les groupes d'enfants en vue de contribuer à la pérennité de leur activité.

#### Missions

---

- Avec les administrateurs, définition et mise en œuvre de la stratégie de développement.
- Représentation extérieure de l'association (auprès des services de l'Etat, des élus, des partenaires, adhérents...).
- Représentation et sensibilisation sur les spécificités des séjours éducatifs et de la filière des professionnels qui accueillent et animent les groupes d'enfants et d'adolescents en Savoie et Haute-Savoie.
- Mobilisation, professionnalisation et développement des collaborations avec les adhérents (centres de vacances, prestataires d'activités).
- Développement des partenariats de l'association de l'échelle locale à régionale (services de l'Etat, institutions du tourisme, représentants des collectivités, associations...).
- Développement et pérennisation des ressources de l'association (gestion des demandes de subvention...). Gestion budgétaire de l'association (suivi et présentation régulière au bureau et CA, tableau de bord).
- Coordination de l'équipe de salariés (animation, organisation du travail, gestion des compétences, formation continue...).

#### Activités principales

---

- Être en relation avec :
  - Les membres de l'équipe salariée – au quotidien.
  - Les administrateurs (bureau, CA) et plus particulièrement avec le(a) président(e) – environ une fois par semaine, le(a) trésorier(e) et l'administrateur référent pour le personnel.
  - Les adhérents.
  - Les partenaires institutionnels.



- Mettre en œuvre le projet de l'association via les projets validés par les administrateurs :
  - Créer des outils.
  - Rédiger des documents.
  - Assurer la mise en place des actions du plan d'actions de l'association, en lien avec l'équipe et les partenaires, en cohérence avec les axes stratégiques, le contexte et les réalités terrain des membres du réseau.
  - Créer et maintenir des liens avec la presse.
  - Gérer les ressources et les dépenses de l'association.
- Participer à la vie de l'association :
  - Préparer les instances et les réunions de travail (CA, bureaux, groupes,...) - avec les administrateurs, adhérents et partenaires.
  - Animer les réunions d'information et de travail.
  - Organiser les événements de l'association (AG, rencontres annuelles,...).
  - Développer, mobiliser et animer le réseau des adhérents : être à l'écoute, informer, former,...
- Être force de proposition.
- Evaluer les actions.

## Profil recherché

---

- Niveau Bac + 2 à minima.
- Formation et/ou expériences en lien avec le secteur du tourisme social, les hébergements collectifs, et/ou un réseau d'acteurs professionnels.
- Compétences et centres d'intérêts :
  - Connaissance des sujets des séjours collectifs de groupes d'enfants/de jeunes.
  - Qualités relationnelles et diplomatiques.
  - Capacité en management.
  - Capacité d'autonomie.
  - Intérêt pour l'engagement associatif.
  - Personne sérieuse, rigoureuse et de confiance.
  - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power point...).
  - Connaissances du fonctionnement associatif.

## Conditions de travail

---

- Poste basé à Annecy – télétravail possible et encadré.
- Contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Rémunération mensuelle selon la convention collective ECLAT, niveau du groupe et du coefficient à définir en fonction de la qualification et des compétences du candidat.
- 13<sup>ème</sup> mois, chères vacances.

## Candidatures

---

Merci d'envoyer votre candidature composée obligatoirement d'un CV et d'une lettre de motivation à l'attention de la Présidente, à l'adresse suivante : [contact@smbjuniors.com](mailto:contact@smbjuniors.com)

Date limite d'envoi des candidatures : 17/10/2024

La commission de recrutement aura lieu lundi 04/11/2024

Date prévue du recrutement : à partir de janvier 2025

