

## Recherche un.e DIRECTRICE.TEUR

### COMPOSTRI ?

Depuis plus de 15 ans, l'association Compostri met toute son énergie à promouvoir le compostage de proximité et en particulier le compostage collectif.

L'action de l'association Compostri sur la gestion de proximité des déchets organiques, permet une prise de conscience des responsabilités des citoyens, producteurs de déchets, en accompagnant et informant chaque habitant : de l'accompagnement de projet de sites de compostage partagé, à la mise en œuvre, puis au suivi de ses sites en soutien des usagers.

L'association Compostri a développé une stratégie de communication et de sensibilisation aux enjeux de la gestion des déchets organiques par le compostage de proximité et propose une gamme complète d'animations autour du compostage citoyen et de proximité. (cf carte des sites de compostage sur [www.compostri.fr](http://www.compostri.fr))

Le contexte général favorise le développement du compostage partagé : augmentation de la production de déchets, part importante des déchets organiques dans nos poubelles, cadre légal favorable avec la prévention des déchets, ou la gestion différenciée des biodéchets

Compostri, c'est 390 sites de compostage partagé, 160 adhérents, plus de 130 ateliers, actions de sensibilisation et formation du grand public, plus de 90 animations auprès de scolaires et une équipe de 11 salariés (dont le/la Directeur/trice).

### MISSIONS ?

Par délégation du Conseil d'Administration (CA) et sous la responsabilité des 3 Co-Présidents de Compostri, le/la Directeur/trice aura pour missions :

#### GESTION :

- > Mettre en œuvre la feuille de route stratégique de l'association co-construite avec le CA, en veillant à l'atteinte des objectifs et à la qualité des actions menées
- > Élaborer et coordonner le plan d'action pour assurer la continuité, le rayonnement et le développement des activités de l'association, en interaction avec l'équipe
- > Assurer le pilotage budgétaire et l'organisation administrative de la structure :
- > Construire les budgets prévisionnels, coordonner le suivi budgétaire et produire des informations régulières sur l'état financier de l'association auprès du CA, en lien avec le Trésorier.
- > Superviser les activités administratives, comptables et financières de l'assistante administrative, et participer aux relations avec les partenaires financiers (banques, expert-comptable, commissaire aux comptes, ...)
- > Participer aux réunions stratégiques avec les différents partenaires (associations, collectivités, institutionnels, sous-traitants ...)
- > Assurer le développement des ressources et le lien avec les partenaires financiers, dans le respect du projet associatif

## **GESTION DES ACTIVITÉS :**

- > Coordonner les activités
- > Élaboration de projets en lien avec l'équipe (pédagogique, d'actions,...)
- > Accompagner les salariés et les bénévoles dans la mise en place, la conduite et l'évaluation des actions
- > garantir l'amélioration continue dans une démarche qualité
- > Participer ponctuellement aux actions de terrain proposées par l'association

## **MANAGEMENT ET ANIMATION D'ÉQUIPE :**

- > Organiser, coordonner et superviser l'activité d'une équipe de 10 personnes (objectifs collectifs et individuels, suivi, évaluation, formation, qualité de vie au travail...)
- > Garantir la cohésion, la motivation et la bonne dynamique d'équipe
- > Participer aux recrutements et anticiper les besoins en RH

## **GOVERNANCE ET VIE DE L'ASSOCIATION :**

- > Organiser, participer et co-animer la vie des instances : préparation des réunions avec le bureau/CA, assemblées générales, séminaires...
- > Reporter au CA, et notamment au bureau, des informations sur l'activité de l'association, son évolution, les problématiques, l'avancement des projets...

## **COMMUNICATION :**

- > Définir la stratégie de communication de Compostri en lien avec la salariée dédiée et veiller à sa bonne réalisation, et en cohérence avec la stratégie du réseau
- > Être garant.e de l'image et de la qualité et des messages véhiculés par l'association
- > Agir en complémentarité avec les partenaires associatifs et autres acteurs de l'ESS
- > Assurer la représentation et développer la notoriété de Compostri sur son territoire, en organisant ou participant à des événements extérieurs, ...
- > Représenter Compostri dans les réseaux (RCC National, RCC Grand Ouest, REFLEX,...) dans lesquels l'association est engagée

## **PROFIL ?**

### **Savoir-être**

- faire preuve d'une grande autonomie, de méthode et de polyvalence
- être à l'écoute
- être capable de synthèse, rigueur
- avoir une aisance relationnelle
- être capable de travailler collectivement
- être capable de travailler en équipe

- > 5 ans d'expérience professionnelle en gestion et direction de structure ou de service avec management d'équipe, idéalement dans le secteur de l'ESS, ou dans le domaine du compostage de proximité.
- > Expérience significative dans le domaine associatif
- > Expérience en développement et gestion de partenariats variés (réseaux, associations, acteurs publics, entreprises...)
- > Compétences en animation de projets et en gestion administrative et financière
- > Bon.ne communicant.e et qualités rédactionnelles
- > Maîtrise des logiciels de bureautique et/ou capacité d'adaptation rapide
- > Être Maître Composteur (souhaité)

## CONDITIONS ?

- **Rémunération** : entre 30 000€ et 35 000€ brut annuel (Groupe I Coef 455 CC ECLAT. Statut Cadre)
- **Avantages** : Flexibilité dans les horaires de travail, Mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur, Prime mobilité forfait durable si usage quotidien du vélo pour le trajet domicile<>travail, Formations internes : Pom-e et Pom-e+ (interface de géolocalisation et d'information des sites de compostage partagé sur Nantes Métropole), formation guide composteur et maître composteur
- **Type de contrat** : CDI
- **Lieu** : Le Solilab, 8 rue de Saint Domingue 44200 Nantes. Télétravail possible un jour par semaine. Déplacements réguliers à prévoir sur la métropole nantaise, la région Pays de la Loire, et parfois en France. Évènements et réunions à prévoir en soirée (au moins une /mois) ou en week-end.
- **Disponibilité** : 16 janvier 2023

**Pour candidater** : CV + lettre de motivation par mail à [rh@compostri.fr](mailto:rh@compostri.fr) avant le **07 novembre 2022**.