



Offre de poste : Secrétaire Général-e de l'association EEUdF

Les EEUdF :

Association protestante de scoutisme ouverte à tous et toutes, reconnue d'utilité publique, membre du Scoutisme Français, les Éclaireuses et Éclaireurs Unionistes de France (EEUdF) rassemblent environ 4 500 enfants et 1 500 adultes bénévoles dans une centaine de groupes locaux en France. Notre mission est de contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes et à leur engagement dans la société selon les principes et les méthodes du scoutisme. Bien que centenaire, le projet du scoutisme est toujours aussi innovant et pertinent. Nous souhaitons donner à toujours plus de jeunes la chance de vivre cette expérience unique d'une pédagogie active, dynamique et structurante.

Contexte du poste :

Dans un contexte de raréfaction des espaces de vie collective en plein air, les EEUdF proposent aux enfants et aux jeunes des expériences de découverte de la nature et de vie collective qui correspondent aux attentes des familles. Ainsi, l'association s'inscrit dans une démarche volontariste de développement, convaincue de la pertinence de son projet éducatif et de la légitimité que lui apportent la qualité des activités proposées et le dynamisme et l'engagement de ses bénévoles.

En partenariat avec les autres associations membres du Scoutisme Français, les EEUdF contribuent aux réseaux associatifs français et internationaux dans un esprit de coopération et de partage de valeurs émancipatrices. Les EEUdF revendiquent leur appartenance au champ de l'éducation populaire et participent aux travaux et débats concernant la réglementation des ACM et les évolutions des politiques jeunesse.

L'association entretient des liens étroits avec les Églises protestantes aux niveaux local, régional et national, tout en veillant à s'ouvrir à toutes et tous sans distinction de religion. Elle est notamment membre des œuvres et mouvements de la Fédération Protestante de France, et de l'Église Protestante Unie de France.

Du fait de l'engagement bénévole de ses membres, de la confiance qu'accordent les familles à l'association et d'une adaptation de sa stratégie financière, les EEUdF sont dans une situation économique encourageante. L'association mène une réforme de sa structuration interne, afin de s'adapter aux évolutions des formes d'engagement des bénévoles et de mieux répondre aux besoins de l'échelon local.

Missions :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien fort avec le Bureau de l'association, la ou le Secrétaire Général·e pilote la mise en place opérationnelle du projet de l'association. Elle ou il est garant·e de la bonne collaboration entre les acteurs, salariés et bénévoles, et s'assure de la qualité de la mise en place du projet.

Elle ou il dirige l'Équipe Nationale, une équipe de 10 permanent·e·s basée à Clichy (92).

Porte d'entrée pour les partenaires et les institutions, elle ou il contribue à la qualité des relations partenariales.

Elle ou il est force de proposition pour le développement de l'association et de projets spécifiques en lien avec son cœur de métier : le scoutisme, l'éducation et la jeunesse.

Responsabilités principales :

1. Animation de l'Équipe Nationale (EN)

- *Dirige l'Équipe Nationale : recrute, forme, accompagne et évalue le personnel*
- *Élabore et met en œuvre le plan d'action annuel de l'Équipe Nationale, planifie le travail puis le supervise en lien avec les instances*
- *Structure l'activité des responsables de secteur et les appuie dans leurs choix et leurs prises de décisions*
- *Favorise la créativité des salarié·e·s dans l'impulsion de nouveaux projets dans les différents secteurs, en cohérence avec le plan d'action national et les commandes émanant du Conseil d'Administration*

2. Participation à la gestion administrative et financière

- *Élabore le budget national annuel, en lien avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), la Commission Finances et le bureau de l'association*
- *Contrôle et suit l'exécution du budget auprès du RAF*
- *Accompagne et évalue le plan de collecte de fonds*

3. Contribution au projet politique de l'association

- *Est force de proposition, promeut des synergies, créé des opportunités, porte la vision politique en lien avec le Bureau*
- *Propose des perspectives de développement des ressources en rapport avec les besoins de l'association*
- *Représente l'association auprès de ses partenaires*

4. Animation des collectifs bénévoles

- *Élabore les conditions du soutien de l'EN aux échelons national, régional et local, en lien avec les instances bénévoles*
- *Met en relation les différents acteurs de l'association, créé des synergies autour de projets*
- *Travaille avec les commissions nationales, s'assure du soutien apporté par l'équipe salariée*
- *Soutient les échelons régionaux, en lien avec les instances bénévoles*
- *Informe régulièrement les membres de l'association de l'actualité et des actions portées par l'Équipe Nationale*

Profil recherché :

- Nécessaire expérience du monde associatif et de ses spécificités (relation bénévoles/salarié·e·s, modèle économique, rapport à la gouvernance).
- Expérience réussie en direction d'équipe. Intérêt pour les méthodes participatives et de co-construction.
- Appétence pour le sujet de l'éducation populaire et de la jeunesse nécessaire, une expérience professionnelle ou bénévole solide sur le sujet serait un plus.
- Aptitude à diriger, sens de l'initiative, capacité à décider et à faire des propositions. Capacité à porter des décisions collectives.

Compétences attendues :

- Excellentes dispositions relationnelles
- Méthodologie de projet, organisation
- Capacités à innover, à être force de proposition
- Capacités à la prise de recul, à l'analyse
- Capacités en gestion financière et administrative
- Qualités rédactionnelles

Conditions de l'offre :

- Poste basé au siège de l'association (Clichy, 92)
- Contrat à durée indéterminée - Statut de cadre autonome
- Travail avec les bénévoles : réunions en soirée et nombreux week end de travail donnant lieu à des jours de récupération
- Rémunération : à partir de 44K€ annuel, à négocier selon profil
- Avantages : Tickets restaurants, CE
- Date de prise de poste : dès le mois de mai 2021

CV et lettre de motivation à envoyer à suzanne.chevrel@eeudf.org avant le 31 janvier 2021