

Délégué.e général.e de Certif'Pro

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Finalité du poste

Garantir la qualité du fonctionnement de l'association, la mise en œuvre de ses missions et projets comme son développement et sa sécurité juridique, dans le respect des valeurs paritaires qui l'ont fondée et des orientations de son conseil d'administration.

Missions principales

- Assiste la présidence et le bureau de Certif'Pro dans l'ensemble de leurs missions
- Organise le fonctionnement des instances de Certif'Pro (CA, bureau, commissions), en appui à la présidence et aux animateurs des commissions
- S'assure de la mise en œuvre des missions et conduit les projets de Certif'Pro, en interaction permanente avec les réseaux paritaires et ceux des organismes habilités
- Maintien le lien permanent avec le réseau des associations Transitions Pro
- Pilote la relation opérationnelle avec les prestataires de Certif'Pro
- Garantit la pérennité financière et la sécurité juridique de Certif'Pro, en lien avec la trésorerie et la présidence

Activités principales

Gouvernance

- Propose à la présidence et aux animateurs les ordres du jour des instances
- Organise l'envoi des convocations et documents associés
- Relève les décisions prises et en assure la mise en œuvre et/ou le suivi
- Assure le lien avec l'ensemble des administrateurs et les associations Transitions Pro

Missions et projets

- Pilote le projet de l'association et conduit sa mise en œuvre effective
- Impulse la communication en direction des usagers, des réseaux et partenaires
- Veille à l'efficacité des actions menées et propose à la présidence les ajustements nécessaires pour assurer les conditions de réussite des projets
- Développe les outils de suivi de l'activité et d'aide à la décision les plus pertinents pour le conseil d'administration

Relation aux prestataires et délégués

- Représente l'association auprès des prestataires
- Assure l'animation de la relation aux prestataires
- Vérifie le respect des engagements contractuels
- Identifie les mesures permettant d'optimiser la mise en œuvre des prestations
- Veille à la transmission des informations nécessaires aux réseaux et réponds à leurs interrogations
- Alertes la présidence sur tout dysfonctionnement et propose les mesures correctives

Pérennité de l'association

- Elabore, en lien avec la trésorerie, le budget prévisionnel
- Pilote la réalisation et le suivi budgétaire
- Conduit le suivi des conventions de prestation
- Assure, avec la trésorerie, la relation avec les organismes bancaires
- Organise la veille juridique (règlements d'habilitation, cadre juridique...)

Qualité requises

- Adopter le bon positionnement dans un jeu complexe d'acteurs et de réseaux paritaires
- Assumer des décisions collectives et ses propres responsabilités
- Faire preuve de courtoisie et de diplomatie en toute circonstances
- Savoir écouter
- Analyser les difficultés et en tirer des enseignements pour l'avenir
- Obtenir l'adhésion des parties prenantes et partenaires

Compétences

- Maîtriser le système de certifications professionnelles paritaires
- Connaître le cadre juridique de la formation professionnelle
- Détenir une culture paritaire
- Faire preuve de rigueur dans les tâches administratives et organisationnelles
- Elaborer les tableaux de bords appropriés aux missions confiées
- Maîtriser la conduite de projets multi-partenariaux
- Savoir construire et suivre un budget
- Avoir des notions juridiques

Niveau de rémunération

50 k€ annuels bruts à négocier selon l'expérience professionnelle