



**BOUCLIER BLEU**  
France

Protéger le patrimoine en temps de crise

Offre d'emploi

## Directeur/trice général.e du Bouclier bleu France

### Synthèse de l'offre

**Employeur** : Association du Bouclier bleu France

**Lieu de travail** : Paris + télétravail possible

**Poste à pourvoir** : 1<sup>er</sup> octobre 2024

**Date limite de candidature** : 10/09/2024

**Type d'emploi** : CDD 1 an

**Motif** : Création de poste suite à un accroissement d'activités

**Nombre de poste** : 1

**Salaire** : 24K€brut/an, soit 2000€ brut/mois.

### Détails de l'offre

**Famille de métiers** : Administration

**Métier(s)** : Directeur d'association > Délégué général (Codes ROME M1301 et M1302) H/F

**Temps de travail** : mi-temps 50% sur la base de 35h, soit 17,5 heures par semaine.

**Management** : Oui

**Expérience souhaitée** : Confirmé

**Rattachement hiérarchique** : Président de l'association

**Descriptif de l'emploi** :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'association
- Piloter la coordination des actions et des projets
- Participer aux activités de représentation

### Missions du Bouclier bleu France

Le Bouclier bleu France est une association reconnue d'intérêt général, agréée de sécurité civile de type A pour l'Organisation de réponse à l'urgence (ORU) qui œuvre au quotidien à la protection du patrimoine en temps de crise (prévention, planification, intervention). Son rôle est de former, informer, sensibiliser et intervenir sur les risques pouvant impacter le patrimoine auprès des institutions culturelles et patrimoniales privées ou publiques. Dans le cadre de son projet associatif et

de son développement, l'association souhaite recruter un.e directeur/trice général.e qui sera chargé d'assurer la gestion administrative et financière de l'association.

## Activités principales du poste

- 1) Gestion administrative et financière de l'association
  - Assurer le pilotage stratégique et opérationnel de l'association en lien avec le Bureau exécutif, le Conseil d'administration (CNA) et l'Organisation de réponse à l'urgence (ORU)
  - Rédaction des bilans d'activités (nationaux, internationaux, rapport de subvention)
  - Construire le budget général, superviser la comptabilité et les finances de l'association.
  - Rechercher des modes de financements (subvention, mécénat, dons etc.)
- 2) Gestion des activités
  - Piloter la coordination des actions et des projets
  - Animer, mobiliser, coordonner et diriger les bénévoles dont les responsables de secteur et les responsables de projets.
- 3) Gestion du personnel
  - Gérer les ressources humaines : encadrer le poste salarié (secrétaire administratif) et chargé.es de mission
  - Tutorer les volontaires en service civique et les stagiaires.
- 4) Participer aux activités de représentation
  - Communiquer auprès des partenaires et des adhérents en collaboration avec le président et le bureau.
  - Valoriser l'activité de l'association en lien avec la webmestre
- 5) Ethique et notoriété de l'association
  - S'assurer de la diffusion de la charte des bénévoles et de son respect
  - Veiller à l'intermédiation et aux bonnes relations entre les partenaires et les bénévoles

## Profil recherché

### Diplômes

Formation de niveau Bac +5 sur l'un des diplômes suivants ou équivalent :

- Master en droit, comptabilité ou gestion
- Master en management
- Master ou DU spécialisé dans la gestion des structures associatives
- Diplôme d'IEP (institut d'études politiques)
- Connaissances sur les programmes européens souhaitées
- Expérience confirmée + 5 ans à un poste équivalent exigée

### Compétences générales

- Savoir-être
- Rigueur et organisation

- Discrétion
- Capacité d'adaptation
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité et disponibilité
- Qualités relationnelles
- Travail en équipe et en transversalité

### **Compétences spécifiques**

- Maîtrise de l'administration (cadre réglementaire et des procédures)
- Maîtrise des méthodologies d'ingénierie de projets
- Connaissance des méthodes et outils de management
- Connaissance des règles de gestion des ressources humaines
- Capacité à organiser et animer une équipe pluridisciplinaire
- Maîtrise de l'anglais

## **Contact**

[secretariat@bouclier-bleu.fr](mailto:secretariat@bouclier-bleu.fr)

### **Informations complémentaires :**

CONDITIONS D'EXERCICE

-Habitations, permis : Permis B (facultatif)

-Moyens mis à dispositions : Ordinateur, téléphone

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par mail à l'adresse

[secretariat@bouclier-bleu.fr](mailto:secretariat@bouclier-bleu.fr) à Madame la Présidente.

La date de prise de poste est mentionnée à titre indicatif et dépendra de la disponibilité de la personne retenue.