

Fiche de poste

Intitulé : Directeur.ice des Opérations pour On Est Prêt

Prise de poste : Dès que possible

Volume horaire : Plein temps

Descriptif du poste

Après près de 3 ans d'existence, On est Prêt entre dans une nouvelle phase et recherche son.s.a premier.e Directeur.ice des opérations pour permettre à la Fondatrice de se détacher petit à petit de l'opérationnel et se concentrer sur la stratégie du mouvement. Au sein d'une équipe de 10 collaborateurs, le/la Directeur/trice des opérations, en collaboration étroite avec la fondatrice et le responsable du développement, est responsable de la mise en oeuvre opérationnelle de la stratégie du mouvement.

Contexte

La campagne lancée en 2018 avec plus d'une centaine de créateurs et créatrices pour mobiliser la jeunesse à agir pour le climat et soutenir l'Affaire du Siècle, est aujourd'hui devenue un véritable mouvement porte-voix des mobilisations citoyennes.

En quelques mois, nous avons porté des campagnes digitales à grande échelle pour protéger la biodiversité (#AgirpourleVivant), pour donner la voix à la jeunesse du monde entier sur leur avenir (#IlEstTemps), ou encore en soutien à la Convention Citoyenne pour le Climat (#ImagineOnLeFait).

Mais aujourd'hui vient le temps de structurer les équipes, de pérenniser le modèle économique et de définir les objectifs prioritaires pour s'assurer que nous concentrons nos efforts sur les projets à impact.

Profil recherché

Fort d'expériences au sein du milieu associatif et également dans le monde de l'ESS ou bien de la communication (agences de publicité, communication...), tu souhaites apporter cette expertise pour structurer nos projets, aider à la coordination de nos équipes.

Le/la Directeur/trice des opérations devra à titre principal :

- Assurer (en coordination ou en pilotage direct), dans le respect des budgets, la bonne réalisation de toutes les actions, campagnes, événements qu'ils soient destinés aux bénéficiaires, aux bénévoles, aux partenaires ou au grand public ;
- Piloter le recrutement, l'encadrement, la montée en compétences, l'évaluation, la capitalisation et mutualisation des savoirs des collaborateurs placés sous sa responsabilité directe et indirecte en veillant à la cohésion d'ensemble et au respect des règles.

- En collaboration avec la fondatrice et le responsable des partenariats : apporter son soutien au démarchage et à la fidélisation des financeurs (mécènes, sponsors, clients, bailleurs publics, etc.) en garantissant une gestion (réalisation, mesure d'impact, suivi, reporting) de qualité pour l'ensemble des actions soutenues.
- En équipe : être force de proposition et d'innovation, pour garantir la pertinence, la diversification et la bonne adaptation des actions et projets proposés en fonction des besoins et des financements accessibles.

MISSIONS

1/ MANAGEMENT

- Mise en oeuvre opérationnelle de la stratégie définie par la fondatrice ;
- Coordination de la mise en place des projets ;
- Garantie d'une fluidité de l'information au sein de l'équipe et des deux entités juridiques ;
- Participation dans la recherche et développement de projets en collaboration avec les collaborateurs ;
- Validation des budgets par projets en collaboration avec la fondatrice ;
- Pilotage des Chef.fe.s de projet dans le reporting des activités.

2/ STRATÉGIE

- Participation à la définition de la stratégie de développement opérationnel de la structure ;
- Collaboration à la stratégie de communication / edito globale de l'association et par projet ;
- Veille à la mesure rigoureuse des activités et à l'atteinte des objectifs de développement ;
- Collaboration sur les réflexions autour du business model ;
- Participation à la définition de la politique d'appel au don ;
- Elaboration des guidelines pour les activités de porte-parolat.

3/ ADMINISTRATIF

- Validation et suivi des contrats avec chaque collaborateur.ice ;
- Validation des paies et des notes de frais en collaboration avec les prestataires juridiques.

4/ COMPTABILITE

- Suivi des clôtures mensuelles et annuelles, analytique ;

- Pilotage de la trésorerie ;
- Récupération des pièces comptables ;
- Emission des factures et recouvrement ;
- Validation et paiement des factures ;
- Documents juridiques ;
- Suivi des rendez-vous avec le cabinet comptable.

5/RH

- Collaboration sur les réflexions autour de la gouvernance ;
- Pilotage des entretiens RH et du suivi avec les collaborateur.trice.s ;
- Gestion des recrutements, accueils, formations et évaluations des collaborateur.trice.s.

D'autres missions peuvent émerger selon les besoins de la structure et le profil de la personne.

COMPÉTENCES REQUISES

- Appétence marquée pour les sujets traités par le mouvement
- Dispositions éprouvées en management d'équipe et de projets complexes.
- Bonne connaissance du milieu associatif et/ou de l'entreprise ainsi que des acteurs culturels et de la sphère environnementale.
- Aisance relationnelle avec les partenaires, les collaborateurs et les bénévoles
- Leadership, esprit d'initiative, créativité, discernement, diplomatie et sens commercial.
- Qualités rédactionnelles et dextérité dans le maniement des outils bureautiques et web, rigueur et efficacité dans la réalisation de dossiers de reporting et de financement.
- Expérience en gestion de projets européens.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Bonne communication à la fois online et offline ;
- Team player ;
- Excellence orthographique et grammaticale ;
- Sensibilité artistique et créative ;
- Appétence pour les problématiques liées à l'environnement, changement climatique, justice sociale etc. ;
- Curiosité pour la culture web ;
- Vision affûtée du monde des médias et de l'influence RS ;

On Est Pret - Qui sommes nous ?

On est prêt est un mouvement lancé en 2018 par Magali Payen, qui rassemble des experts, des artistes, des créateurs web (sur YouTube, instagram) et des personnalités pour sensibiliser et mobiliser sur les enjeux environnementaux et

sociaux à travers des actions de communication parfois massives - dont la création de contenus audiovisuels originaux - et de l'influence media.

Tu veux te lancer dans l'aventure ?

Envoie-nous un CV ainsi que deux lettres de recommandations : une première rédigée par un.e collaborateur.ice ou par quelqu'un.e pour qui vous avez travaillé ; une deuxième rédigée par quelqu'un.e que vous avez managée.

Votre candidature est à envoyer à l'adresse suivante :

contact@onestpret.com