



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-de-mjc-f-h-3>

Directeur de mjc F/H

Description

Compétences et aptitudes :

- Connaissance du secteur associatif.
 - Connaissance du champ de l'animation socio-éducative et culturelle.
 - Maîtrise de la méthodologie et de la conduite de projets.
 - Capacité à fédérer et impulser.
 - Aptitude à diriger et animer des équipes.
 - Capacité à travailler en équipe.
 - Capacité d'analyser les enjeux d'un terrain et d'une pratique, et les évaluer.
 - Capacité à dynamiser des équipes de bénévoles et salariés.
 - Compétences en conduite et animation de réunion.
 - Qualité relationnelle et capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral.
 - Capacité à s'adapter à des interlocuteurs diversifiés.
 - Sens de l'organisation.
 - Capacité d'adaptation.
 - Prise d'initiative et autonomie.
 - Maîtrise des outils de bureautique (Office 365) et de gestion de structure (INOE).
- Compétences en comptabilité, gestion et ressources humaines

Qualifications

- Elaborer, coordonner et évaluer le projet associatif de la structure, en collaboration avec le Conseil d'Administration, les salariés et en lien avec les partenaires.
- Soutenir et accompagner les bénévoles et les salariés dans la méthodologie de projet.
- Mettre en place, animer et développer des partenariats.
- Organiser, soutenir et participer aux instances en tant qu'invité et personne ressource : le Conseil d'Administration, le bureau et les comités de pilotage.
- Représenter la MJCI aux instances.
- Participer, aux actions et manifestations de la MJCI et des partenaires du territoires.
 - Recruter, animer, accompagner et diriger les salariés.
 - Assurer l'organisation fonctionnelle des salariés : plannings, congés, entretiens, réunions...
 - Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences.
 - Veiller au bien être des salariés.
- Elaborer et assurer le suivi des dossiers de

Organisme employeur
MJC INTERCOMMUNALE

Type de poste
Temps plein

Secteur
GESTION DE SALLES DE SPECTACLES

Lieu du poste
14166, COLLEVILLE
MONTGOMERY, COLLEVILLE
MONTGOMERY, France

Salaire de base
33000 € - **Salaire de base**
33000 €

Date de publication
26 octobre 2025 à 20:06

Valide jusqu'au
25.11.2025

subventions auprès des partenaires.

- Piloter et assurer la gestion comptable et budgétaire en collaboration avec les administrateurs, le/la secrétaire-comptable et l'expert-comptable
- Définir, piloter et contrôler l'application des procédures internes en lien avec le commissaire aux comptes
- Elaborer et assurer le suivi des conventions et des contrats de prestataires
- Assurer le suivi des déclarations auprès des différentes instances : CAF, OPCO, emplois aidés, Trésor Public...
- Organiser et planifier les activités de l'association.
- Etablir des documents communs.
- Assurer la veille réglementaire.
- Garantir la bonne diffusion de l'information, à l'interne comme à l'externe, par des outils de communication adaptés.