



## Fiche de poste

### Directeur/directrice d'association

Oulanga Na Nyamba (ONN) est une association environnementale qui a pour objectif la connaissance et la protection de l'environnement marin en général, et des tortues marines en particulier. Engagée depuis plus de 25 ans à Mayotte, l'association mène des actions de connaissance, de protection et de sensibilisation.

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Directeur/directrice d'association

Contrat de travail : CDI à temps plein

Rémunération : 2 800 € brut

Date de prise de poste : 9 septembre 2024

Localisation : Petite-Terre et déplacements sur tout le département de Mayotte.

Temps de travail : 35h

#### DESCRIPTION DU POSTE

##### Mission générale

Le/la directeur/trice associative assure la mise en œuvre de la politique associative du conseil d'administration de l'association. Il/elle supervise l'équipe exécutive de l'association. Il/elle travaille en étroite relation avec les partenaires et organismes financeurs des différents projets. Il/elle représente l'association dans les différentes instances, sur délégation du Président. Il/elle pilote les projets transversaux de l'association. Epaulée par les fonctions supports, il/elle appuie l'équipe exécutive dans la gestion administrative, technique et financière sur l'ensemble des projets.

##### Missions spécifiques

- Instruire et mettre en place les décisions du conseil d'administration ;
- Participer à l'élaboration et mise en œuvre de la politique associative ;
- Assurer la gestion budgétaire et administrative en concertation avec les administrateurs ;
- Être en relations avec les acteurs extérieurs et développer des partenariats ;
- Coordonner l'équipe de l'association en appui du bureau : planification, gestion, finances et ressources humaines ;
- Superviser les projets de l'association ;
- Coordonner les projets phares et transversaux, notamment le projet de centre de soin et de découverte des tortues marines et le projet INTERREG Canal du Mozambique de mise en réseau des associations environnementales de protection des tortues marines du Sud-ouest de l'océan Indien ;

- Superviser le suivi des contrats et conventions de subvention en lien avec les différents projets de l'association pour garantir le respect des engagements,
- Superviser la gestion des marchés et commandes selon le code de la commande publique
- Analyser les besoins organisationnels et mettre en place des outils et méthodes selon les obligations administratives, comptables financières et juridiques,
- Mettre en place et suivre l'application des procédures administratives, fiscales et comptables,
- Représenter le conseil d'administration auprès des différents partenaires, le cas échéant.
- Rechercher des financements.

## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Formation supérieure (BAC + 5) en gestion de projets et/ou en environnement.
- Expériences en suivi et gestion budgétaire et comptable associative
- Expérience en montage et pilotage de projet
- Connaissance des obligations fiscales et législatives d'une association de loi 1901
- Expériences en gestion administrative et des ressources humaines
- Rigueur, sens des responsabilités et fortes capacités relationnelles
- Expériences managériales
- Bureautique : Microsoft Office ; outils de gestion comptable et administrative
- Intérêt pour la mission de l'association
- Permis B

---

Les candidatures sont à envoyer par mail à [recrutement@oulangananyamba.com](mailto:recrutement@oulangananyamba.com) jusqu'au 15 aout 2024 avec la référence DIR en objet du mail.