

Offre d'emploi

Directeur - Directrice

Référence de l'offre : 202310-Dir

Date de publication : 11/10/23

- Établissement actuel : ALPC
21 rue des Quatre frères Peignot
75015 Paris
- Lieu de travail : Paris + télétravail

- Nature du contrat de travail : CDI, temps plein (100%) ou partiel (80%)
- Convention Collective : CCN ECLAT
- Statut : Cadre
- Classification : selon diplôme et expérience
- Rémunération : selon diplôme et expérience

L'établissement

Qui sommes-nous ?

L'ALPC est une association créée en 1980. Elle est gérée par un conseil d'administration de 24 membres qui se compose à la fois de parents d'enfants sourds, de professionnels de la surdité et depuis quelques années, de jeunes adultes sourds. L'association anime un réseau d'une quarantaine de correspondants, répartis sur l'ensemble du territoire. Elle est forte de l'implication de près de 150 bénévoles.

Considérant que toute personne sourde a le droit imprescriptible d'accéder à la langue française et d'être éduquée dans cette langue, l'ALPC a pour objet de **développer et de promouvoir la Langue française Parlée Complétée (LfPC)** auprès des familles, des professionnels concernés par la surdité et des établissements d'enseignement. Elle apporte la preuve depuis 40 ans que les enfants sourds ne sont pas muets, qu'ils peuvent apprendre le français, étudier, se former, devenir des adultes qui trouvent leur place dans le monde du travail et dans la société.

Plus d'infos sur notre site : <http://www.alpc.asso.fr>

Les activités et champs d'action de l'association

L'ALPC conduit des actions d'information, de promotion et de formation à la LfPC, auprès des familles (parents, fratries, grands-parents...), des professionnels de la surdité (médecins, orthophonistes, personnels des établissements spécialisés...) et des établissements d'enseignement. Elle propose également des temps de rencontres aux enfants et jeunes adultes sourds.

S'appuyant sur la loi de 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'ALPC soutient un projet pédagogique global basé sur l'intégration scolaire visant à accompagner l'enfant sourd tout au long de sa scolarité.

Le poste

Description

Sous l'autorité du président de l'Association, en lien direct avec le bureau de l'ALPC et en étroite collaboration avec les salariés et bénévoles de l'association, vous êtes chargé de la conduite du fonctionnement et de l'organisation générale de l'association, dans le cadre de l'organisation fonctionnelle de l'ALPC, de son règlement intérieur et de ses statuts.

Nature des missions

Vous déclinez de façon opérationnelle la politique stratégique de l'ALPC et son projet associatif.

De manière générale, vous assurez l'organisation et le suivi de l'ensemble des actions et événements qui constituent la vie de l'association, en lien avec les instances dirigeantes (bureau, conseil d'administration) et les bénévoles chargés des différents projets, notamment :

Communication et Partenariats

- Représentation de l'ALPC, information et promotion de la LfPC ;
- Intervention auprès des pouvoirs publics ;
- Coordination de la communication et le transfert d'informations vers les différentes cibles de l'association, et notamment vers les instances de l'association, les bénévoles, les partenaires.

Projets

- Développement des Formations
- Stage d'été
- WECA
- Séminaires et journées d'étude
 - développement de l'offre, organisation, devis, gestion administrative, facturation, bilans)

Vous coordonnez et participez aux travaux des différents pôles d'activité, avec l'appui notamment des membres du bureau, des administrateurs et conformément aux cadres réglementaires.

Vous êtes garant de l'organisation et de la bonne tenue des réunions de gouvernance, proposez et mettez en œuvre une démarche d'amélioration continue de la qualité.

Vous gérez également quotidiennement le ou les autres salariés de l'association.

La nature associative de l'ALPC engendre possiblement des horaires décalés (réunions de bureau en soirée, conseils d'administration le week-end).

Le poste est basé dans les locaux de l'ALPC, possibilité de télétravail à temps partiel à définir. À noter qu'un projet de changement de locaux à Paris est prévu en 2023-2024.

Votre profil

Diplôme(s) et permis

- Vous avez une expérience dans un poste équivalent, de gestion ou direction
- Permis B souhaité

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office)
- Maîtrise d'outils collaboratifs
- Capacité à travailler en réseau

Savoirs

- Connaissance du monde associatif et du formalisme juridique s'y rapportant
- Connaissances en matière de handicap est un plus

Savoir-être

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Bienveillance
- Capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe, en présentiel et en distanciel, avec des équipes de bénévoles et de salariés

Savoir-faire

- Maîtrise de la planification d'actions et d'événements

Renseignements administratifs

- Poste à pourvoir immédiatement
- Candidature (CV+LM) à adresser par mail à lionel.segard@alpc.asso.fr