

## Offre d'emploi

### Directeur-trice

Référence de l'offre : 202303-Dir | Date de publication : 28/03/23 | Validité 11/04/23

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Établissement actuel : ALPC, 21 rue des 4 frères Peignot, 75015 Paris</li><li>• Lieu de travail : Paris + télétravail</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nature du contrat de travail : CDI, temps plein (100%)</li><li>• Convention Collective : CCN ECLAT</li><li>• Statut : Cadre</li><li>• Classification : selon diplôme et expérience</li><li>• Rémunération : selon diplôme et expérience</li></ul> |
|---|---|

#### 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 sourd-es, de professionnel·les de la surdité et depuis quelques années, de jeunes adultes sourd-es. L'association anime un réseau d'une quarantaine de correspondant-es, réparti-es 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 professionnel·les concerné·es par la surdité et des établissements d'enseignement. Elle apporte la preuve depuis 40 ans que les enfants sourd-es ne sont pas muet·tes, qu'elles et 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 professionnel·les 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 sourd-es.

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·e tout au long de sa scolarité.

## Le poste

---

### Description

Sous l'autorité de l'employeur, en lien direct avec le bureau de l'ALPC et en étroite collaboration avec les salariés et bénévoles de l'association, vous êtes chargé-e 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 chargé-es des différents projets — notamment :

- Représentation de l'ALPC, information et promotion de la LfPC ;
- Intervention auprès des pouvoirs publics ;
- Formations à la LfPC (développement de l'offre, devis, gestion administrative, facturation, bilans) ;
- Stage d'été (organisation, gestion administrative, facturation) ;
- Séminaires et journées d'étude (organisation, relation avec les intervenants, gestion administrative, facturation, bilans) ;
- Accueil téléphonique ou présentiel des personnes entrant en contact avec l'association ;
- Relais des informations aux instances de l'association et aux bénévoles ;

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-e 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 et/ou en télétravail (conditions à définir). Une présence hebdomadaire minimale d'une journée dans nos locaux est néanmoins requise. A 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 et/ou êtes titulaire d'un CAFDES, CAFERUIS
- Permis B souhaité

### Savoirs

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

### Savoir-faire

- Maîtrise de la planification d'actions et d'évènements
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office)
- Maîtrise d'outils collaboratifs (Trello, Slack)

### Savoir-être

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

### Renseignements administratifs

---

- Poste à pourvoir à compter du 1/05/2023
- Candidature (CV+LM) à adresser par mail à [contact@alpc.asso.fr](mailto:contact@alpc.asso.fr)