

Intitulé du poste	Délégué(e) générale
Adresse du poste	Alliance HQE-GBC 4, avenue du recteur Poincaré, 75016 PARIS
Position hiérarchique	Rattachée hiérarchiquement directement et exclusivement au Président et Bureau de l'Association. Travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire et le Trésorier de l'Association pour les aspects administratifs et financiers. Gère et anime le personnel constituant l'équipe permanente qui est placée sous son autorité.

Mission :

Le/la Délégué(e) générale a pour mission de proposer, d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'association, l'ensemble de ses actions et de ses activités telles que décidées par le Conseil d'Administration.

Activités :

Participation à l'élaboration de la politique associative :

- Contribuer à l'élaboration du projet associatif par ses propositions.
- Formaliser puis décliner de façon opérationnelle le projet associatif qui peut prendre les formes suivantes : orientations stratégiques, plans d'action à moyen terme, charte de l'association, projets etc.
- Identifier les attentes sociétales et des adhérents, et être force de propositions et d'innovation.

Mise en œuvre du projet associatif :

- Mettre en œuvre et faire respecter les orientations définies par le Conseil d'Administration.
- Impulser une dynamique de travail en réseau autour du projet de l'Association.
- Assurer la communication interne et externe.
- Rendre compte au Conseil d'Administration.

Relations avec les acteurs extérieurs :

- Avec le Président ou le Conseil d'Administration, représenter l'association vis-à-vis des partenaires extérieurs.
- Représenter l'association dans les instances nationales et internationales.
- Élaborer des projets de partenariat avec les services de l'État et avec les partenaires extérieurs.
- Participer à des réseaux « construction durable »

Gestion administrative et animation de l'équipe de l'Association :

- Orienter, contrôler et valider le travail de l'équipe.
- Assurer le secrétariat du Bureau et du Conseil d'Administration (courrier, PV, convocation...).
- Préparer et suivre le budget de l'association, la facturation, les dossiers de subvention.

Les compétences requises pour ce poste polyvalent sont les suivantes :

- Envie d'être réellement acteur du changement pour un développement durable
- Prêt(e) à prendre des responsabilités
- Enthousiaste et proactif(ve)
- Organisé(e) et débrouillard(e)
- Capacité à travailler en réseau et à faire du développement d'activité
- Appétence pour l'animation, la prise de parole en public, le lobbying
- Esprit de synthèse et de diplomatie
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Intérêt pour les sujets techniques
- Management d'équipe et d'une petite structure

Profil :

- Bac + 5
- Expérience professionnelle d'une dizaine d'année
- De préférence ayant une expérience dans les secteurs du bâtiment, immobilier, environnement ou associatif

Poste à pourvoir immédiatement

CV + lettre de motivation à retourner uniquement par mail à la Secrétaire de l'Association

lestournelle.filmm@orange.fr