Offre de poste

Directeur(trice) Opérationnel(le)

I – CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Fondée en 2006 par Martine COMBEMALE, l'association Ressources Humaines Sans Frontières (RHSF) a pour mission de prévenir les risques de travail des enfants, de travail forcé et plus largement de travail indécent dans les chaînes d'approvisionnement.

Une des rares ONG françaises spécialistes du sujet, RHSF expérimente de manière unique des solutions pilotes de prévention avec les acteurs de la chaîne d'approvisionnement, en coopération avec les gouvernements et les organisations de la société civile. RHSF partage son expertise auprès de celles et ceux qui œuvrent pour un travail décent tout au long de ces chaînes et c'est à partir d'une analyse fine des risques et des causes que l'ONG élabore ses projets d'expérimentation en France et dans différents pays (Indonésie, Costa Rica, Taïwan …)

Forte de cette expertise, RHSF connaît un fort développement et prend un tournant stratégique en créant le Lab 8.7 qui a pour objectif d'intégrer la recherche académique dans ses projets selon le principe de la recherche-action.

L'association, localisée en France avec une dizaine de collaborateurs (en France et à l'étranger) gère actuellement un budget de 450 000 euros par an.

RHSF met en oeuvre deux activités principales :

- Activité d'observatoire : elle regroupe la veille sur le travail des enfants et le travail forcé (normes, actualités, pratiques, acteurs) et la sensibilisation des acteurs (entreprises, institutions publiques, société civile) en fournissant une information juste et pédagogique pour agir.
- Activité d'expérimentation : elle regroupe les expérimentations de pratiques de prévention avec les acteurs, à tous les niveaux des chaînes d'activité mondiales. Les expérimentations sont capitalisées et les enseignements sont partagés dans l'intérêt général.

La direction scientifique du Lab 8.7 s'appuie sur l'ensemble de ces activités pour porter la vision et la stratégie sur le long terme du programme recherche-action. Dans ce cadre, l'association RHSF recherche un(e) Directeur(trice) Opérationnel(le) dont la mission principale est de mettre en place les moyens nécessaires au bon déploiement de la vision de la direction scientifique, en étroite collaboration avec la Directrice Scientifique du Lab 8.7 et sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il/elle sera garant d'une gestion des ressources adaptée à la mission de RHSF et fidèle à son ADN.

L'association RHSF propose également des formations avec une structure dédiée. (SAS Formation)

II – PRESENTATION DU POSTE

Le(la) Directeur(trice) Opérationnel(le) qui agit sous la responsabilité du Conseil d'Administration et en lien fonctionnel avec la direction scientifique du Lab 8.7 pour permettre d'un point de vue administratif et financier de dérouler le programme de recherche, est responsable de la gestion globale de l'association RHSF et de ses différentes unités en interface avec l'ensemble des parties prenantes (CA, équipe, partenaires institutionnels, financiers, entreprises, associations, …). Il/elle a pour missions principales :

- Mise en œuvre de la stratégie de l'association
- Pilotage, gestion opérationnelle et administrative de l'association
- Développement et gestion des partenariats et financements
- Mise en œuvre de la communication et représentation.

1 / <u>Mise en œuvre de la stratégie de l'association :</u>

- Appui au Conseil d'Administration dans la définition de la stratégie de développement et contribution à la dynamique associative
- Déploiement de la stratégie impulsée par la direction scientifique et validée par le Conseil d'Administration en déclinant un plan d'action opérationnel annuel selon des objectifs mesurables.

2 / <u>Pilotage, gestion opérationnelle et administrative de l'association</u> :

- Superviser les actions des membres de l'équipe en collaboration avec la direction scientifique, veiller à un fonctionnement collaboratif et constructif entre les unités et accompagner les membres de l'équipe dans leur projet suivant une approche participative et structurante.
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et logistique :

- Elaborer le prévisionnel d'activités et le budget avec le trésorier
- Assurer le suivi budgétaire
- Suivre la gestion comptable et participer à l'établissement des comptes annuels en coordination avec l'expert-comptable

- Organiser et préparer les réunions avec les instances de gouvernance (CA et AG)
- Etre garant du respect de la législation réglementaire et des normes en vigueur (juridiques, fiscales, numériques) notamment en ce qui concerne les actions de mécénat et de gestion de subventions. (niveau national et international)
- Etre garant de la conformité des actions mises en place avec les politiques et les procédures internes de l'organisation.

3 / <u>Développement et gestion des partenariats et financements :</u>

- Développer les relations avec les partenaires locaux, nationaux, et/ou internationaux (institutions, gouvernements, entreprises, organisations non gouvernementales, syndicats, etc.) en ligne avec la stratégie de l'association
- Renforcer et développer les sources de financement

- Financements institutionnels publics et privés: recherche de nouvelles opportunités de financement et prospection de bailleurs de fonds potentiels pour financer les projets en cours ou à venir
- Mécénat : levée de fonds en provenance d'entreprises et recrutement d'entreprises volontaires avec fixation d'objectifs annuels de fundraising, lancement de campagne conformément aux projets en cours et gestion des activités de financement.

4 / <u>Mise en œuvre de la communication et représentation</u>

- Etablir le rapport annuel d'activité en coordination avec l'équipe
- Définir un plan de communication commun à toutes les entités et en cohérence avec l'ensemble des activités et le déployer
- Assurer la représentation externe de l'association RHSF auprès des décideurs politiques, des institutions, des entreprises, des medias et du grand public en lien avec le Conseil d'Administration.

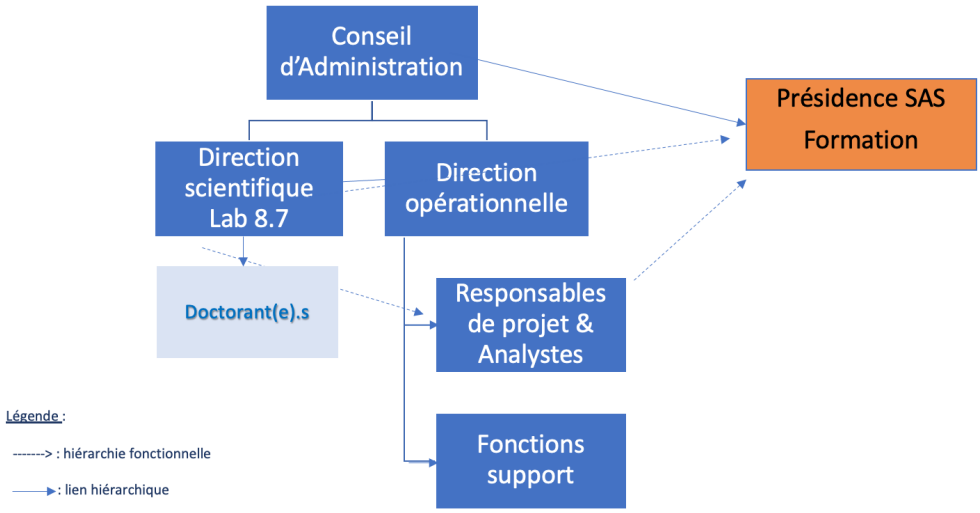
III – COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

- Profil bilingue français-anglais avec minimum 5 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire au sein d'une organisation à but non lucratif
- Compétences clés : compétences managériales et accompagnement au changement, gestion financière, relations bailleurs et mécènes et gestion de projet à l'international
- Compétences transversales : capacité d'analyse, vision stratégique, aptitudes à fédérer et à mobiliser ses équipes
- Atout supplémentaire si connaissances dans le domaine du dialogue social et des partenariats avec les syndicats
- Niveau de formation Bac +5
- Prérequis : aisance à l'égard d'une organisation fonctionnant avec un mode de gouvernance participatif et être en phase avec l'ADN de RHSF à savoir la rigueur, la bienveillance, la curiosité et la flexibilité.

Organigramme de l'association :

- Co direction composée du poste de Directeur(trice) Opérationel(le) rattaché au CA de RHSF et de la direction scientifique du Lab 8.7
- En lien hiérarchique avec la direction opérationnelle et en hiérarchie fonctionnelle avec la direction scientifique :
- Postes de Responsables de projet et Analystes
- Fonctions support

Organigramme RHSF – Janvier 2024



IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : CDI
- Statut : Cadre forfait jours 218 jours / an
- Temps de travail : Temps plein : 218 jours /an (temps partiel négociable)
- Avantages : télétravail partiel (charte en place) , prise en charge à 100% de la mutuelle
- Rémunération : salaire de 3 600 euros brut /mois, soit 43 200 euros brut /an
- Localisation du poste : Toulouse ou Paris avec des déplacements réguliers entre les deux villes – Déplacements possibles en France et en Europe
- Date de prise de poste : premier trimestre 2024

Transmission de votre candidature par email à : recrutement@rhsansfrontieres.fr
incluant impérativement un CV actualisé et une lettre de motivation précisant les disponibilités.