

MANAGER

CAHIER DES CHARGES

MISSIONS	Diriger, coordonner et développer les activités de l'association (ACV)
	Participer au comité directeur de l'association
	Participer aux différentes commissions en concertation avec les responsables de secteurs et les présidents de commissions
	Gérer les ressources humaines de l'association pour les postes du personnel permanent
	Etablir le calendrier et les échéances annuels
	Présenter les différents points administratifs et financiers à l'assemblée des délégués
	Établir un rapport annuel des activités de l'association
	Représenter l'association auprès des partenaires
	Assumer en collaboration avec les services concernés, la gestion des ressources financière de l'association, des immeubles, du matériel, du mobilier, des machines, de l'informatique et des commandes
ACTIVITES	TACHES
ORGANISATION ET GESTION	Gérer l'association en mobilisant, développant, optimisant les ressources et le matériel à disposition
	Participer au comité exécutif de l'association
	Participer aux commissions de l'association
	Gérer le budget de l'association sur la base des indications des chefs de secteurs
	Prévenir, identifier et résoudre les situations de crise, les plaintes et les conflits
	Gérer la dotation du personnel
	Gérer les projets de l'association
GESTION DES COLLABORATEURS	Recruter et engager les collaborateurs hors milice
	Assurer la qualité d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs
	Evaluer périodiquement les cadres et superviser les évaluations effectuées par les cadres

GESTION DES COLLABORATEURS	Garantir en collaboration avec les services concernés, la planification des horaires, des vacances, des absences et des heures supplémentaires en conformité avec les procédures, le règlement du personnel et les cadres légaux
	Encadrer et superviser l'ensemble des activités des collaborateurs
DIRECTION	Diriger les grands projets de l'association, superviser
	Développer l'association sur le long terme
	Garantir la bonne synergie entre les différents secteurs et services
	Représenter l'association
	S'assurer du bon fonctionnement du pôle administratif, gestion et finances
	S'assurer du bon fonctionnement du pôle technique
	S'assurer du bon fonctionnement des secteurs liés aux personnes
COMMUNICATION	Assurer une communication efficace au sein de l'association
	Organiser, animer et participer aux colloques et séances planifiées
	Représenter l'association auprès d'organisations extérieures
	Développer les outils de communication
	Assurer une communication ascendante, descendante et transversale
	Être le contact principal du comité exécutif
FORMATION	Identifier les besoins en formation selon l'organisation des différents secteurs
	Organiser les formations selon le fonctionnement du service
	Proposer des conventions selon le degré de formation
DEVELOPPEMENT	Développer les pratiques existantes et implémenter les améliorations
	Définir, mettre en œuvre, contrôler et évaluer les objectifs et les politiques spécifiques de l'association
	Etre garant de l'amélioration continue de la qualité
	S'auto-évaluer et remettre en question sa pratique
	Adapter ses connaissances et ses compétences à l'évolution de sa fonction, de la science et de la technique
RESPECT DES REGLES	Respecter et faire respecter les bonnes pratiques et processus de travail
	Respecter et faire respecter les directives institutionnelles
	Respecter et faire respecter les voies hiérarchiques de prise de décision
	Respecter et faire respecter les principes et concepts de sécurité faisant partie intégrante de la gestion quotidienne