

# Animateur/trice – Directeur/trice

pour le Groupement de Producteurs de Gelée Royale (GPGR)



## MISSIONS

En contribuant au développement de l'association, la personne en charge a pour mission de déployer le projet associatif tout en exerçant les fonctions d'animation (création du pôle formation) à 50%, des fonctions de direction à 40%, et 10% d'audits, à partir des orientations définies par le Conseil d'administration auquel il/elle devra rendre régulièrement compte de ses missions et activités.

- Concevoir, innover et mettre en œuvre des formations sur la production de gelée royale en plaçant le GPGR comme instance de référence dans la filière.
- Développer et entretenir des partenariats pertinents en faveur du développement de la filière gelée royale impliquant l'ensemble de ses acteurs, les services de l'État, la communauté scientifique, les organismes professionnels agricoles, les centres de formation et tout autre structure ou acteur en lien avec la filière apicole nationale et internationale.
- Représenter l'association dans les instances externes (notamment ADA France, ITSAP), informer, communiquer auprès de l'ensemble des acteurs du réseau.
- Aider à la conception, au pilotage, à la mise en œuvre opérationnelle du projet de l'association.
- Assurer la responsabilité générale et la gestion de la vie associative, administrative, financière, réglementaire, juridique, et des ressources humaines.
- Réaliser des enquêtes techniques chiffrées et des contrôles qualité auprès de nos adhérents.

## ACTIVITES D'ANIMATION

- Assurer la conception, la diffusion et la co-animation de formations spécialisées en production de gelée royale.
- Assurer le lien entre les différentes commissions et s'assurer de la bonne conduite des projets
- Communiquer avec l'équipe, le conseil d'administration, les adhérents, les autres instances de la filière, les partenaires.
- Proposer le développement de nouvelles activités et de nouveaux projets.
- Réaliser avec l'équipe les contrôles qualité de la marque GRF auprès des adhérents et des enquêtes pour la filière.
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association (congrès, conférences, salons, expositions...) et participer à des événements extérieurs.
- Développer et superviser la commission « formations » via la mise en place et l'application d'un cahier des charges de formations complet.
- Organiser, planifier, piloter et évaluer les actions et projets de l'association.

## ACTIVITÉS DE DIRECTION

- Conduire une gestion stratégique de l'association.
- Coordonner, établir, superviser la réalisation de dossiers administratifs (intendance, RH, juridique, partenariat...) et les outils de gestion administrative et financière.
- Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance, contrats d'entretien, règlement de fonctionnement...)
- Encadrer l'administration du personnel (contrôle des heures, saisies plannings, gestion des congés, suivi fiches de postes) et en assurer la gestion (recrutement, renouvellement de contrat, fin de contrat, convention de stage...)
- Participer à l'animation de l'équipe et du conseil d'administration en étant force de proposition et d'innovation et en favorisant les échanges d'informations entre les deux, en partenariat avec la coordinatrice.
- Rechercher et coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés.

- Organiser le fonctionnement et co-animer les réunions des instances statutaires (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale).
- Superviser les budgets prévisionnels établis par la coordinatrice de chaque action en relation avec les référents ainsi que les bilans financiers, sous le contrôle du/de la trésorier/ère, en lien avec le/la comptable et le/la commissaire aux comptes.
- Gérer les locaux, les biens mobiliers et informatiques de l'association.

#### ACTIVITÉS D'AUDIT

- Enquêtes RER en lien avec l'ITSAP
- Audits internes contrôle de marque en lien avec Bureau Veritas

#### COMPETENCES CLES

- Connaître et appliquer la réglementation et les outils liés à la formation.
- Maîtriser les environnements associatifs et agricoles. Connaître l'apiculture est un plus.
- Maîtriser les outils de gestion administrative, financière et de gestion de projet
- Être capable de projeter, organiser, analyser, rédiger, synthétiser.
- Diriger une équipe et animer un groupe en mobilisant une pédagogie active et positive.
- Travailler en équipe : communiquer avec son équipe de travail, s'entraider, partager l'information, travailler à partir d'objectifs communs, le tout avec professionnalisme et discrétion lorsque c'est nécessaire.
- Être force de propositions au regard de l'activité et des projets, veiller à maintenir les moyens financiers et humains de l'association et donner l'alerte si besoin.
- Maîtriser l'anglais parlé et écrit
- Avoir des connaissances juridiques et fiscales

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Prise de poste : 4 septembre 2023
- Exercice basé dans les bureaux de l'association sur la ville de Lyon (les missions du poste peuvent amener à travailler sur d'autres lieux sur le territoire national sur un ou plusieurs jours)
- Télétravail possible selon le règlement intérieur de l'association.
- Temps de travail annualisé. Période forte d'avril à juillet. Autonomie dans la gestion du temps de travail en accord avec le conseil d'administration
- Emploi rattaché à la convention collective CIVAM Animateur de catégorie VII avec statut cadre et pour un salaire de 36K€ sur 13 mois.

#### LIENS FONCTIONNELS

- En interne avec les animateurs-trices salarié-e-s, le conseil d'administration et les adhérents du GPGR.
- En externe avec les autres animateurs et directeurs des ADA, les partenaires divers, le comptable et le commissaire aux comptes, les juristes, conseillers sociaux (CER France, CIVAM...) et les services de l'État.
- Lien hiérarchique : le/la président(e)

#### QUALIFICATION

Bac +2 minimum. Expérience dans l'encadrement d'équipe de plusieurs années exigée.

Fournir diplômes et attestations de formation avec CV et LI à [recrute@geleeroyale-gpgr.fr](mailto:recrute@geleeroyale-gpgr.fr) avant le 10 mai 2023

Permis B