



## **Poste directeur.trice général.e**

Depuis 2016, l'association le Nez à l'Ouest propose l'intervention régulière de duos de comédiens-clowns professionnels dans les établissements sanitaires et sociaux en région Pays de la Loire.

Lors de visites mensuelles en EHPAD, les duos de clowns amènent la culture au pied du lit des patients et bousculent la routine institutionnelle.

Les missions de l'association sont de :

- Lutter contre l'isolement, l'exclusion et l'enfermement liés à l'hospitalisation, au handicap et/ou à la vieillesse
- Améliorer le vécu des soins, redonner de la vie et de l'envie
- Soutenir et développer les liens entre les résidents, les familles et les équipes de soin
- Favoriser le mieux-être au travail des équipes de soin

### **L'association LE NEZ A L'OUEST recherche son ou sa nouveau.velle directeur.trice général.e.**

Sous la responsabilité du président de l'association Le Nez à l'Ouest et en étroite collaboration avec la responsable et coordinatrice artistique, il/elle aura pour missions :

#### **Les missions principales :**

##### **Vie associative :**

- Elabore le projet associatif et veille à sa mise en œuvre en lien avec le CA
- Coordonne la vie associative en lien avec le CA
- Représente l'association au sein de la FFACH

##### **Gestion financière et gestion sociale :**

- Elabore la stratégie de recherche de fonds en lien avec le CA
- Gère la comptabilité, en lien avec le cabinet- comptable
- Gère la paie et le social en lien avec le prestataire de paie

##### **Mécénat :**

- Met en œuvre la stratégie de recherche de financements
- Rédige les dossiers de demande de financements, les comptes-rendus d'activité, bilans financiers
- Effectue des veilles des appels à projet thématique et des rendez-vous liés à la recherche de fonds
- Participe aux rencontres avec les acteurs du mécénat et institutionnel

##### **Ressources humaines**

- Gère le personnel salarié
- Coordonne l'équipe support
- Anime les réunions d'équipes

##### **Communication et relations publiques**

- Définit, élabore la stratégie de communication externe et interne (relation presse, supports...)
- Représente l'association auprès des partenaires et des institutions

##### **Partenariat avec les établissements de santé**

- Représente l'association auprès des établissements (rédaction de convention, bilan annuel, suivi facturation...)



- Accompagne les collaborateurs dans le montage des projets artistiques et la recherche de financement
- Présente le projet artistique en lien avec la responsable artistique aux acteurs concernés

### **Profil – Compétences :**

- Master ou expériences équivalentes
- Capacités managériales avérées
- Expérience confirmée dans la recherche de fond et l'élaboration de stratégie de mécénat
- Connaissance et expériences du monde associatif et du domaine de l'ESS et de ses acteurs
- Sensible aux enjeux de la santé, du vieillissement, de la culture et à l'art du clown
- Capacités à mettre en œuvre la politique de l'association et à prendre des décisions
- Capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire
- Communication aisée, capacité à s'adapter à l'ensemble des acteurs et partenaires de l'association
- Fibre commerciale : aisance dans la négociation, dans le développement de réseau, et l'entretien des liens avec l'ensemble des partenaires
- Capacité à impulser une dynamique de travail en réseau autour du projet associatif
- Sens des équilibres économiques et de gestion
- Connaissance de la gestion RH

### **Savoir être :**

Écoute – Capacités d'adaptation – Leadership – Empathie – Réactivité - Rigueur - Autonomie

### **Conditions :**

Le poste est à pourvoir au plus vite

Contrat CDI - cadre temps plein – rémunération selon la grille de la CCNEAC et expérience -

Bureau agréable et partagé basé sur l'Ile de Nantes

Télétravail possible : 1 journée par semaine

Avantages CSE : FNAS

Transport : prise en charge à hauteur de 50%

Mutuelle : prise en charge à hauteur de 50 %

### **Candidature :**

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation obligatoire à l'attention de :

**M. Clément POUILLOT, Président de l'association,**

**Adresse mail : [lenezalouest@gmail.com](mailto:lenezalouest@gmail.com)**

**Des entretiens vous seront proposés si votre candidature est retenue**