



**ASSOCIATION DU DOMAINE DU RAYOL**  
**FICHE DE POSTE DIRECTEUR - DIRECTRICE**  
**MARS 2020**

<b>Contexte général</b>	<p>Le Domaine du Rayol est une propriété du Conservatoire du Littoral gérée par une association loi 1901, l'association du Domaine du Rayol, qui se réfère à la convention pluriannuelle signée avec le Conservatoire du littoral qui fixe des objectifs de gestion. Le jardin a été conçu par Gilles Clément selon des principes innovants : "jardin Planétaire" "jardin en mouvement"... C'est un lieu où sont évoqués les paysages méditerranéens du monde</p> <p>Gilles Clément est resté très attaché au devenir du jardin et discute régulièrement avec le gestionnaire et le Conservatoire du Littoral lors des comités techniques. Son travail et sa pensée conditionnent l'esprit des lieux.</p> <p>Le site est labellisé Jardin Remarquable et est détenteur de la marque « qualité tourisme ». Par ailleurs, il dispose d'une aire marine protégée au droit du terrain du Conservatoire sur 14 ha.</p> <p>Sur le site de nombreuses activités en lien avec le jardin ont été développées depuis sa création. Elles participent à l'équilibre financier du Domaine. La communication du site, sa notoriété, n'ont cessé de croître et de se structurer. Il est ouvert toute l'année et tous les jours ; il accueille de 75 000 à 80 000 visiteurs par an.</p>
<b>Intitulé et Position du poste</b>	Directeur – Directrice Sous l'autorité du Président de l'Association du Domaine du Rayol
<b>Spécificités du poste</b>	CDI – Site ouvert 7/7 et 364/365 impliquant des présences certains weekends et jours fériés. Statut de cadre dirigeant, large autonomie. Temps plein. 215 jours annuels.
<b>Catégorie /indice/ rémunération ?</b>	Convention collective de l'animation. Groupe 9 coefficient 500, salaire à négocier.
<b>Détails des missions</b>	<p><b>Gestion stratégique</b></p> <p><b>Poursuivre le développement du Domaine du Rayol dans la logique du projet associatif et de ses trente années d'histoire.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'atteinte des objectifs fixés conjointement avec le Conservatoire du Littoral dans le cadre de la convention de gestion renouvelée en 2020.</li><li>• En étroite collaboration avec le Président de l'association, garantir la bonne qualité du partenariat avec le Conservatoire du littoral.</li><li>• Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée.</li><li>• Fixer les priorités de réalisation des projets en fonction des contraintes externes et internes</li><li>• Assurer l'interface entre l'équipe salariée, le Bureau et le Conseil d'Administration, et leur rendre compte régulièrement.</li><li>• Participer au développement du projet associatif, en lien avec le Conseil d'Administration et l'équipe de salariés.</li></ul>

<b>Détails des missions</b>	<p><b>Gestion Financière</b></p> <p><b>Poursuivre le renforcement du modèle économique au bénéfice de l'objet social de l'association.</b></p> <p>En s'appuyant sur les personnes-ressources internes et externes (cabinet comptable).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association en lien avec le cabinet comptable et le bureau de l'association.</li> <li>• Garantir la bonne rentabilité des activités commerciales du Domaine du Rayol.</li> <li>• Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association.</li> <li>• Suivre la trésorerie et veiller aux bonnes relations avec les organismes bancaires</li> </ul>
	<p><b>Gestion administrative</b></p> <p><b>Conserver la rigueur de la gestion administrative avec un souci de transparence et de simplification</b></p> <p>En s'appuyant sur les personnes-ressources internes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et superviser les tâches administratives et financières (intendance, RH, juridique, partenariat...).</li> <li>• Veiller au respect des échéances collectives.</li> <li>• Assurer le suivi de l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance...).</li> <li>• Participer à la préparation, à l'organisation et à la tenue des réunions statutaires (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales).</li> </ul>
	<p><b>Gestion des ressources humaines</b></p> <p><b>Organiser la gestion des ressources humaines dans le strict respect des valeurs humanistes de l'association</b></p> <p>En s'appuyant sur les personnes-ressources internes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'activité de l'équipe salariée</li> <li>• Superviser la planification du travail, la répartition des projets, suivre l'exécution du travail.</li> <li>• Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le bureau.</li> <li>• Organiser le recrutement des nouveaux salariés : définir les postes, participer aux sélections et aux entretiens d'embauche.</li> <li>• Mettre en œuvre la politique d'évaluation de l'équipe salariée.</li> <li>• Superviser le plan de formation de l'équipe salariée.</li> </ul>
	<p><b>Communication et relations publiques</b></p> <p>En s'appuyant sur les personnes-ressources internes</p> <p><b>Poursuivre une politique de communication basée sur des éléments tangibles</b> (beauté des jardins, qualité de l'accueil, du parcours visiteurs, des activités proposées, de la fiabilité dans les partenariats ...)</p> <p><b>Conforter et développer les partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une stratégie et des actions de communication interne et externe et superviser leur mise en œuvre.</li> <li>• Conforter le Domaine du Rayol en tant qu'acteur du territoire</li> <li>• Être force de proposition et mettre en œuvre une stratégie de relations institutionnelles.</li> <li>• Assurer le développement de nouveaux projets, de nouveaux partenariats techniques et/ou financiers.</li> <li>• Être en veille sur les attentes et besoins des différents partenaires, des adhérents et des publics.</li> <li>• Superviser l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements passés avec les partenaires publics ou privés de l'association.</li> <li>• Représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances, sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ces derniers.</li> </ul>

<b>Diplômes requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac + 3 minimum dans le domaine de l'environnement ou de la gestion, Master 2 ou DESS apprécié.</li> </ul>
<b>Compétences requises et expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum 10 ans d'expérience dans des domaines de responsabilité équivalents.</li> <li>• Qualités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles en lien avec la fonction</li> <li>• Bonne connaissance des milieux associatifs et institutionnels.</li> <li>• Capacités de négociation, d'innovation de management et d'animation</li> <li>• Une bonne connaissance des milieux du mécénat est souhaitée.</li> <li>• Une bonne maîtrise de l'anglais bienvenue</li> </ul>
<b>Qualités humaines attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convictions ancrées pour la protection de la nature et du littoral.</li> <li>• De nature humaniste.</li> <li>• Aisance pour la prise de parole en public.</li> <li>• Dynamisme, ouvert, réactif, entreprenant, très bon relationnel</li> </ul>