



asamla

Association Santé Migrants de Loire-Atlantique

## Fiche de poste du DIRECTEUR

---

### Missions :

- *Développer les ressources de l'association en mettant en œuvre de nouvelles actions ou de nouveaux partenariats qu'il proposera aux administrateurs pour validation.*
- *Contribuer à gérer les activités de l'association sous la responsabilité du conseil d'administration en :*
  - *élaborant les dossiers de demande de subvention ;*
  - *suivant l'exécution des budgets et la situation de trésorerie.*
  - *veillant au respect des obligations réglementaires (conventions avec les partenaires, législation sociale).*

### Activités :

- *Animation et encadrement des salariés :*
  - Suivi RH de la structure : entretiens annuels, suivi des contrats de travail, établissements des avenants, nouveaux contrats, gestion des absences, suivi des congés
  - Organisation de la formation
  - Planification et répartition de la charge de travail en lien avec le secrétariat
- *Diagnostic, recherche, évolution du projet associatif :*
  - Conduire avec les administrateurs la réflexion sur le (es) métier(s) et le positionnement de l'ASAMLA dans le cadre du groupe de travail national.
  - Evaluation de la demande d'interprétariat en milieu social et médical
  - Développement de l'association : évolution de l'aire géographique d'intervention, évolution des outils d'interprétariat
- *Suivi de l'activité et gestion financière :*
  - Recueil et analyse des données dans les différents champs d'activité
  - Analyse des statistiques
  - Suivi financier de la structure en lien avec la comptabilité
  - Elaborer les demandes de subventions
- *Communication (interne et avec l'extérieur) :*
  - Participation aux réunions à la demande du bureau (réunions financeurs, réunions partenariales, groupes de travail événementiel...)
  - Conception de nouveaux supports (plaquettes, panneaux, affiches, sites internet ...)



asamla

Association Santé Migrants de Loire-Atlantique

Dans le cadre de la mission de prospective prendre contact avec les partenaires et participer aux instances pertinentes pour cette mission.

## Lettre de mission 2016

Cette lettre de mission a pour but de définir pour l'année les priorités des axes de travail de la direction qui s'inscrivent dans le cadre plus large de sa fiche de poste.

### **RH :**

- *Assurer l'organisation du plan de formation défini en lien avec la commission RH du Bureau*
- *Assurer la mise en place et le suivi de l'accord d'entreprise ce qui signifie :*
  - *-création d'outils de suivi en collaboration avec la délégation du personnel.*
  - *-modification du programme informatique de planification*
- *Poursuivre la remise à niveau sociale : relance NAO, règlement intérieur, mise en conformité code NAF, veille sur les risques psycho-sociaux et mise à jour du document unique des risques professionnels. Tout ceci en contact avec la délégation du personnel dans le cadre des attributions de chacun et dans un souci de collaboration constructive.*
- *Réorganiser le pôle administratif de l'ASAMLA en le mettant en cohérence avec l'évolution de l'activité et répartissant la charge de travail sur la direction et le secrétariat.*

### **SUIVI DE L'ACTIVITE :**

- *Consolider la mise en place de l'interprétariat sur St Nazaire*
- *Améliorer la concertation avec les différents services dans lesquels interviennent les interprètes (notamment à l'hôpital : PASS, UGOMPS, CRCT)*
- *Appuyer la relance de la commission éducation*

### **SUIVI DES INSTANCES :**

- *Améliorer la fluidité des informations à transmettre aux administrateurs*
- *Améliorer la préparation des instances (envois de documents de travail en amont...)*
- *Améliorer la communication avec la présidence en convenant en fonction des besoins de temps de travail resserrés*