



Poste de Secrétaire général (H/F) À pourvoir pour mi-mars 2025

Contexte

L'association Français langue d'accueil (F.L.A.) existe depuis 15 ans. Elle s'est donnée pour mission de promouvoir la langue et la culture françaises auprès des réfugiés et des demandeurs d'asile non francophones dans le but de contribuer à leur insertion en France et à leur autonomie. Assurer un accueil inconditionnel et transmettre dans le respect de chacun, sont les valeurs portées par l'association.

Les orientations retenues dans le cadre de son projet associatif pour 2024-2027 visent la construction de parcours plus personnalisés, à partir d'un apprentissage de la langue française qui favorise une intégration autonome dans la vie et le monde professionnel français. Les parcours sont bâtis à partir des besoins de chaque personne, articulant ateliers collectifs et suivis individuels, cours de langue et activités socio-culturelles ou professionnelles.

L'enjeu est d'y parvenir par la sécurisation de financements publics et des levées de fonds efficaces, une synergie permanente entre apprenants, bénévoles, salariés, financeurs et partenaires, dont le pilotage et les activités sont assurés par des bénévoles.

Chiffres clés 2023 : 600 apprenants répartis en une vingtaine de groupes - 140 bénévoles, 5 salariés et 2 volontaires du service civique. Budget annuel 2024 : 350 K€.

Le poste à pourvoir

Le·la Secrétaire général·e assure et garantit la bonne organisation de la mise en œuvre au quotidien, des orientations du projet associatif, en termes de moyens tant humains que financiers et matériels.

Ses missions, dans ce cadre :

Sous l'autorité des deux co-présidents de l'association, mandatés par le bureau de l'association, ses missions principales sont d'assurer :

- **la recherche et le suivi quantitatif et qualitatif des financements**
- **le suivi du budget et son contrôle**
- **la mise en place des outils adaptés pour une bonne gestion des données**
- **l'intendance générale de l'association: sur le plan des locaux, des assurances, des moyens matériels, des outils numériques et des bases de données**

- le management de l'équipe salariée et sa bonne articulation avec les bénévoles,
- la gestion des ressources humaines et de la vie associative
- la mise en œuvre de la communication interne et externe
- le suivi et le développement des partenariats tant financiers que d'activité
- la préparation des sujets présentés aux instances de gouvernance (bureau et conseil d'administration)
- son concours aux réflexions stratégiques de l'association, dans le respect de ses valeurs.

Compétences avérées en :

- Gestion budgétaire et recherche de fonds
- Gestion des ressources humaines, si possible en milieu interculturel
- Conduite de projet
- Animation, capacité à convaincre et fédérer toutes les partie-prenantes
- Pratique des outils numériques, collaboratifs et systèmes de gestion

Une connaissance du public migrant, du milieu associatif et du bénévolat sont demandés

Formation : gestion et management, si possible adaptés aux spécificités associatives

Contrat :

- CDI temps plein à partir de mi-mars 2025
- Statut cadre
- travail en soirée et/ou week-end à prévoir
- Télétravail possible partiellement
- Mutuelle prise en charge à 50% – prévoyance
- Carte Navigo (75%) - Tickets restaurant (9,20€ - Participation employeur : 5,5 €)

Rémunération : 35 000 € - 40 000€ brut annuel selon expérience

Date limite des candidatures : 30 décembre 2024

Entretiens de recrutement : janvier 2025

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse suivante :

fla.recrutements@gmail.com