



Fiche de poste - Directeur/Directrice

PREAMBULE

L'association La boîte à essais a été créée afin de développer un espace-test agri-rural sur le Sud Grésivaudan (38). Situé à Chatte, l'espace-test accueille et accompagne depuis novembre 2015 des porteurs de projets souhaitant tester grandeur nature une activité économique.

L'espace-test propose un accompagnement à l'acquisition des compétences d'un chef d'entreprise, un hébergement juridique, un hébergement physique et une mise en réseau avec les professionnels du territoire.

Le directeur/la directrice assure la coordination et la mise en œuvre du dispositif. Ses missions sont réparties entre les quatre grandes fonctions d'un espace-test : coordination du dispositif, accompagnement, hébergement juridique et hébergement physique des entrepreneurs.

Situation fonctionnelle

- Structure d'accueil : Association La boîte à essais

Conditions d'exercice

- Temps de travail : 100 % ; 35h/semaine
Horaires flexibles, Réunions en soirée
- Travail en bureau, au 130 Chemin du Pignet ; ponctuellement à distance.
Déplacements sur le Sud Grésivaudan, ponctuellement sur le territoire régional et national.

Relations hiérarchiques

- le président de l'association
- le bureau de l'association
- le conseil d'administration de l'association

Relations fonctionnelles

- Relations avec les membres de l'association
- Relations avec les partenaires techniques et financiers
- Relations avec les services des communautés de communes
- Relations avec les autres collectivités et institutions : services de l'État, département, CR
- Relation avec les prestataires

MISSIONS

1/ COORDINATION

Animation et gestion de l'association

- Animation de la gouvernance : organisation des CA, AG et Bureau ;
- Suivi administratif (secrétariat, approvisionnement et gestion des factures)
- Suivi financier (élaboration des budgets prévisionnels, suivi des dépenses, comptabilité et lien avec le cabinet comptable...)
- Recherche de financements et suivi des dossiers (rédaction des demandes et des bilans, interface avec les services instructeurs)

- Gestion des obligations en tant qu'employeur (suivi des déclarations et paiement des cotisations) et lien avec le service social du cabinet d'expert-comptable pour les questions RH
- Communication, relations publiques et développement du réseau*
- Création des outils de communication, animation des outils numériques ;
- Représentation de l'association au sein de structures partenaires ou sur des événements dédiés ;
- Représentation au sein des instances liées à la création d'activité ;
- Participation au RENETA et au groupe régional des espaces-test..

Prospection et perspectives sur l'évolution de l'association

(transformation de l'association en SCIC, extension du territoire d'intervention).

2/ ACCOMPAGNEMENT

Création et animation des outils et dispositifs d'accompagnement

- Création du dispositif de suivi des porteurs de projet ; construction et adaptation des outils pour chaque secteur d'activité
- Élargissement et animation du réseau de partenaires et de tuteurs

Accueil et suivi des porteurs de projets

- Accueil des candidats, montage des dossiers de candidatures et formalités administratives
- Accompagnement individuel des porteurs de projets au sein de l'espace test
- Animation de la dynamique collective entre les porteurs de projets

3/ HEBERGEMENT JURIDIQUE

- Enregistrement et suivi administratif des porteurs de projet (rédaction et déclarations des contrats, suivi des déclarations et cotisations, en lien avec la MSA, l'URSSAF, l'ASP)
- Collecte des factures, contrôle des encaissements et suivi de la comptabilité des Testeurs,
- Lien avec les prestataires : cabinet comptable, compagnie d'assurance, certificateur agriculture biologique

4/ HEBERGEMENT PHYSIQUE

- Prospection et négociation pour développer les lieux-test.
- Lien avec les agriculteurs-accueillants
- Rédaction des contrats de mise à disposition et les conventions d'accueil
- Veille et suivi des obligations légales selon les activités (déclaration laboratoire de transformation, déclaration cheptel, etc)
- Gestion du lieu-test du Pignet à Chatte (remise en état de la parcelle, installation et gestion des équipements)

Titulaire du poste

Nom : Aufort

Prénom : Séverine

Statut : CDI

Date de prise de fonctions : 01 juillet 2015 (CDD) ; 15 juillet 2016 (CDI)

Date de la dernière mise à jour : juillet 2016