OFFRE D'EMPLOI

L'OMNES, Organisation de la Médecine Naturelle et de l'Education Sanitaire, est une association loi 1901 qui a vu le jour en 1981.

Elle fédère aujourd'hui un réseau de plus de 1500 naturopathes agréés, répartis sur tout le territoire français, et identifiés dans un annuaire.

Accompagnement – Professionnalisme – Proximité sont les maîtres mots de l'OMNES et de tous les praticiens naturopathes qui la composent.

Notre association a pour objet / objectifs de :

- Promouvoir la naturopathie et le métier de Naturopathe par tous les moyens à sa disposition et en collaboration avec les autres acteurs de la profession (Fédérations, associations, écoles, …)

Cela se traduit notamment par la mise en œuvre des moyens suivants :

- Accompagner et soutenir l'ensemble de ses membres dans l'exercice de leur activité professionnelle et défendre leurs intérêts
- Soutenir une démarche qualité dans l'exercice de la profession de Naturopathe
- Préserver et œuvrer pour la reconnaissance de la profession notamment dans son statut juridique, fiscal et social.
- Proposer à ses membres des offres de formations professionnelles, qui pourront être animées par des prestataires externes ou internes à l'OMNES.
- Soutenir les actions de développement et de recherche scientifique en lien avec la Naturopathie
- La vente permanente ou occasionnelle de tout produit ou service entrant dans le cadre de son objet et susceptible de contribuer à sa réalisation

Pour renforcer son équipe, l'OMNES recherche son directeur opérationnel (voir la fiche de poste ci-après).

FICHE DE POSTE
Directeur Opérationnel de l'association

D'une manière générale, le rôle du Directeur Opérationnel de l'association est de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration, et de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association, dans le respect du projet associatif et des attentes des adhérents.

I. MISSIONS

MANAGEMENT D'EQUIPE

L'emploi est chargé du management des trois salariées de l'association.
A ce titre, il assure :

- L'organisation, la priorisation, la coordination des activités et la répartition des tâches.
- Le suivi des activités de chacun.
- La gestion des plannings et des congés.
- L'animation de la dynamique collective **avec deux personnes sur site et une à distance**.
- La fixation des objectifs de chacun, en lien avec le Conseil d'Administration. Il est le garant de l'atteinte de ces objectifs.
- Les entretiens d'évaluation.
- Une participation aux commissions d'embauche du personnel permanent.
- Le recrutement des personnels occasionnels, sur validation du Conseil d'Administration.

GESTION DE L'ASSOCIATION

L'emploi contribue à la gestion administrative et financière de l'association. Pour cela il peut s'appuyer sur son équipe salariée.

- Appui à la préparation des réunions du Conseil d'Administration et de Bureau, et des Assemblées Générales, en lien avec le Président et le Conseil d'Administration.
- Participation au Conseil d'Administration et au Bureau en tant qu'invité et ressource.
- Contribuer à la préparation du rapport d'activités et du rapport financier, en appui du Président et des membres du Conseil d'Administration.
- Contribuer au maintien des équilibres financiers de l'association par une gestion budgétaire rigoureuse, en concertation avec le Trésorier et le Trésorier adjoint.
- Contribuer à la gestion des diverses démarches administratives.

GESTION OPERATIONNELLE
L'emploi assure la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration et des différentes commissions, par son équipe et également par lui-même. A ce titre il est chargé de :

- Garantir la réalisation opérationnelle des actions dans les domaines d'activité de l'association : formation, communication, administration, juridique, animation adhérents, partenariats, manifestations, etc.
- Garantir le respect des délais et du planning demandés par le Conseil d'Administration et les différentes commissions.
- Assurer le reporting régulier des activités auprès du Conseil d'Administration.
- Contribuer aux relations avec les différents partenaires de l'OMNES (assurances, juristes, écoles de naturopathie, etc.).
- Proposer et mener à bien des projets en lien avec l'objet de l'association, sur validation du Conseil d'Administration.

DEVELOPPEMENT DE L'ASSOCIATION
L'emploi assure une veille par rapport à l'évolution :

- Du cadre juridique de la Naturopathie
- Du métier de naturopathe
- Des structures professionnelles (Associations professionnelles, écoles, syndicats…).

Il est force de proposition auprès du CA pour le développement de l'association en termes d'adhérents, de stratégies globales, de ressources en général.

REPRESENTATION
L'emploi est amené à représenter l'OMNES dans les instances naturopathiques et les organisations professionnelles de la naturopathie nationales et internationales, sur délégation du Président et du Vice-Président. A ce titre il peut être amené à participer à des réunions à l'étranger.

II. COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE

Compétences
Compétences managériales : conduite d'une équipe ; capacité à prendre des décisions ; capacité à orienter, à contrôler et à valider le travail de son équipe.
Capacité à gérer des situations paradoxales, difficiles, conflictuelles.
Capacité d'organisation, de planification et d'anticipation.
Capacité à impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet.
Parfaite capacité d'expression orale et écrite.
Maîtrise des outils informatiques (bureautique, messagerie, internet).

Savoir-être
Bonne aisance relationnelle ; écoute ; bienveillance ; autonomie et esprit d'initiative tout en sachant rendre compte ; capacité à diriger avec autorité, sans autoritarisme ; ouverture d'esprit ; esprit de synthèse ; rigueur ; prise de recul.

Connaissances
Sensibilité aux médecines complémentaires, la connaissance de la naturopathie est un plus ; gestion et comptabilité d'association ; outils de communication (dont internet, réseaux sociaux) ; la pratique de la langue anglaise est souhaitée.

III. ENVIRONNEMENT HIERARCHIQUE

PLACE DANS L'ORGANISATION
L'emploi est subordonné au Président de l'association.
Il travaille en lien avec les membres du Conseil d'Administration et avec les différentes Commissions.
Le Directeur de l'association rend compte de son activité de manière hebdomadaire au Président, et de manière mensuelle au Bureau.

ORGANISATION SUBORDONNEE
L'emploi assure le management des salariés de l'association.

IV. MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION

Ordinateur portable
Téléphone portable
Imprimante au siège de l'association.

V. ORGANISATION DU TRAVAIL

Poste à temps plein, CDI
Salaire : statut cadre, entre 2500 et 3000 Euros bruts par mois, selon expérience.
Horaires de travail : à définir
Lieu de travail : Aouste-sur-Sye (Drôme)

VI. CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à :

recrut.omnes@gmail.com