

FICHE DE POSTE
Directeur / Directrice des opérations

Contexte

Dans le cadre de la mise en place d'une retraite progressive de la déléguée générale, la fédération engage une évolution de son organisation. Elle recrute un(e) **Directeur / Directrice des opérations** chargé(e) de reprendre les missions opérationnelles aujourd'hui assurées par la déléguée générale, dans une logique de continuité, de structuration et de développement. Le poste s'inscrit dans une **phase de transition**, avec un travail en collaboration étroite avec la déléguée générale jusqu'à son départ en retraite définitive.

Positionnement

- Rattachement : Présidence de la fédération / en lien fonctionnel avec la déléguée générale
- Fonction : pilotage opérationnel et mise en œuvre des actions

Le poste implique une **autonomie forte sur les missions confiées**, dans le cadre des orientations définies par la gouvernance.

Missions principales

1. Relations avec les adhérents

- Animation de la relation avec les adhérents
- Suivi des sollicitations, accompagnement, rédaction des synthèses
- Contribution à la fidélisation et au développement du réseau
- Participation à la structuration des outils et pratiques de suivi

2. Vie fédérale et relations avec le mouvement Scop&Scic

- Assurer la représentation de la fédération au sein du mouvement Scop & Scic, en participant aux instances de coordination et aux temps forts nationaux (réunions de coordination, DN mixtes, séminaires, convention nationale)
- Contribuer activement aux dynamiques collectives du mouvement, notamment à travers la participation à des groupes de travail, en fonction des priorités et des disponibilités
- Entretenir des relations régulières avec les permanents du mouvement, afin de garantir une bonne articulation des actions, une circulation fluide de l'information et l'identification d'opportunités de collaboration
- Organiser la structuration et l'animation de la vie fédérale (réunions de conseil d'administration et autres comités de pilotage), en lien avec la gouvernance et les orientations stratégiques

3. Pilotage opérationnel et suivi budgétaire

- Contribution au suivi budgétaire des actions
- Suivi de l'exécution des projets et optimisation des ressources
- Participation à la structuration des outils de pilotage

4. Organisation des événements et rencontres thématiques

- Pilotage de l'organisation logistique et opérationnelle des événements fédéraux
- Coordination des intervenants, partenaires et prestataires - suivi des livrables
- Rédaction et lancement des invitations
- Suivi des calendriers et des inscriptions
- Contribution à l'évolution des formats et à la qualité des événements

5. Représentation institutionnelle et dialogue social de branche

- Assurer la représentation de la fédération au sein des instances de branche et des organismes paritaires, notamment la CPPNI, la CPPNEFP et l'OPCO EP
- Participer aux travaux, commissions paritaires et événements, en contribuant aux réflexions sur les enjeux de la branche (emploi, formation, évolution des métiers), et en relayant les positions de la fédération
- Suivre les actualités et évolutions du dialogue social, en identifiant les impacts pour les adhérents et en contribuant à leur diffusion

6. Études, enquêtes et missions spécifiques

- Pilotage ou contribution à des travaux ponctuels (ex : enquêtes, études sectorielles)
- Coordination des productions (internes ou externes)

7. Communication

- Contribution à la stratégie de communication
- Prise en charge de :
 - la rédaction de contenus
 - la communication institutionnelle
 - l'animation des sites et réseaux sociaux

En fonction du temps de travail choisi, certaines missions « communication » pourront être externalisées.

Profil recherché

- Expérience confirmée en gestion de projet / coordination / fonctionnement associatif ou fédératif
- Capacité à travailler en autonomie tout en s'inscrivant dans une gouvernance collective
- Compétences organisationnelles et relationnelles fortes
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Intérêt pour les enjeux du secteur de la communication

Conditions

- Poste à temps plein (ou ajustable selon profil)
- Phase de tuilage avec la déléguée générale
- Prise de poste envisagée : Septembre 2026

Rémunération

47 K€ bruts annuels sur 13 mois pour un temps complet (statut cadre), selon profil et expérience ; chèques déjeuner ; mutuelle ; possibilités de télétravail.

Evolution du poste

À horizon 2030, ce poste a vocation à évoluer vers des fonctions de délégué(e) général(e), dans la continuité de la transition engagée, sous réserve des décisions de la gouvernance.