

## Fiche de poste **Président / Présidente d'association**

### **Intitulé du poste**

Président(e) de l'association ERIS

### **Présentation d'ERIS**

Notre association Eris "Tu seras", engagée depuis 2016 sur le territoire lyonnais, a pour objet de faciliter l'accueil et de favoriser l'insertion des personnes étrangères (demandeuses d'asile, réfugiées, primo-arrivantes). A ce titre, elle met en oeuvre :

- une école de Français Langue Étrangère (FLE) proposant des formations adaptées, ouvertes sur d'autres apprentissages utiles à l'autonomie et à la levée des freins ;
- des activités diverses ou pratiques d'éducation populaire, en complément de l'apprentissage du français permettant aux participants d'être acteurs de citoyenneté et de solidarité ;
- une structure de type restaurant associatif, visant à valoriser la diversité culinaire, à favoriser le lien social et les rencontres ;
- des actions de sensibilisation à la migration, d'interculturalité et de lutte contre les discriminations.

***Eris recherche une personne souhaitant s'engager dans la gouvernance d'une association de petite taille, pour prendre la succession de Laure Richalet, Présidente actuelle qui assurera l'accompagnement de transition de la prise de fonction.***

---

### **Missions principales**

Le/la Président(e) incarne l'association, assure, avec le Conseil d'administration, la direction stratégique et veille à la mise en œuvre du projet associatif dans le respect des statuts et des valeurs.

Il/elle garantit le bon fonctionnement des instances de l'association, sa bonne gestion et sa pérennité.

Il/elle représente légalement (signature des contrats) l'association et en est responsable devant la loi et les tiers.

---

### **Responsabilités principales**

#### **1. Représentation et gouvernance**

- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès des financeurs, des institutionnels et collectivités (par exemple lors des Comités Réseaux Emploi Insertion Lyon).
- Être l'interlocuteur principal.e des partenaires, institutions, adhérents, bénévoles.
- Assurer le bon fonctionnement des instances (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) et des documents officiels qui y sont liés (procès verbaux...).
- Porter la responsabilité RH avec le CA en déléguant le management à la Coordinatrice Générale, participer au recrutement des ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre du projet associatif.

- Assurer une écoute active des équipes, les accompagner dans leur montée en compétences et veiller à leurs bonnes conditions de travail.

## 2. Pilotage stratégique

- Définir et impulser les orientations stratégiques.
- Garantir la cohérence des actions avec le projet associatif.
- Superviser les projets et activités de l'association.

## 3. Animation et coordination

- Animer les réunions du bureau et/ou du conseil d'administration et les Assemblées Générales.
- Suivre le plan d'actions du conseil d'administration et la bonne exécution des actions.
- Fédérer les administrateurices et l'équipe opérationnelle autour des objectifs communs, en organisant un séminaire annuel par exemple.
- Favoriser une bonne communication interne et la médiation au sein de l'association.
- Résoudre les conflits, dysfonctionnements éventuels.
- Participer au Conseil d'Administration du SPLIF Boîte à Ressorts (village dans lequel est domicilié Eris).

## 4. Gestion et suivi

- Superviser la gestion administrative et financière (avec le trésorier et le secrétaire).
- Valider les décisions importantes en lien avec le Conseil d'Administration.
- Veiller à la pérennité de l'association, en lien avec le Conseil d'Administration.

---

### Relations fonctionnelles

- Favoriser la collaboration et le travail en proximité entre les administrateurices, le bureau, la coordinatrice générale et plus globalement l'équipe opérationnelle.
- Rendre compte aux membres lors de l'assemblée générale, rédiger le rapport moral annuel.
- Encadrer les salariés et tutorer des volontaires service civique

---

### Compétences requises

- Leadership et capacité à animer et fédérer.
- Sens de l'organisation et de la responsabilité.
- Bonne communication orale et écrite.
- Connaissance du fonctionnement associatif.
- Capacité à prendre des décisions.

- Compétences en pilotage et gestion de projet.
- 

 **Qualités personnelles**

- Engagement et disponibilité
  - Esprit d'initiative
  - Diplomatie et écoute
  - Rigueur
- 

 **Conditions d'exercice**

- Fonction bénévole.
  - Mandat défini par les statuts (3 ans).
  - Temps à consacrer (2 à 3 jours par mois).
-