



Offre d'emploi : Délégué(e) Général(e), CDI temps plein

Association loi 1901, créée en 2006 au siège des Nations unies par Plantu et Kofi Annan, Cartooning for Peace est un réseau international de dessinateurs de presse engagés qui combattent, avec humour, pour le respect des cultures et des libertés.

Par sa faculté à transcender les langues et les cultures, le dessin de presse apparaît comme un formidable outil, capable de faire naître le dialogue interculturel et de nourrir le débat autour de notions fondamentales telles que la liberté d'expression, la paix ou encore la tolérance. L'association s'attache à :

- Promouvoir une culture de paix et de démocratie, à travers l'éducation aux médias et à la citoyenneté des publics jeunes et dits sensibles ;
- Favoriser la reconnaissance des dessinateurs de presse comme des acteurs de défense des droits de l'homme, et du dessin de presse comme un patrimoine commun à préserver via l'organisation de rencontres, d'expositions et des publications ;
- Donner une visibilité et un soutien aux dessinateurs de presse empêchés, voire menacés d'exercer leur métier.

Missions

Sous la responsabilité du Président de l'Association, le délégué général ou la déléguée générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'Association à la lumière des orientations stratégiques établies par le Conseil d'Administration, s'acquitter de certaines ou de la totalité des fonctions suivantes :

Direction de l'Association

- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'Association et en informer le CA
- Faire la promotion du travail de l'équipe auprès du CA et informer les collaborateurs de l'Association des orientations stratégiques définies tous les ans par le CA
- Se charger de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin

Planification et gestion des programmes

- Superviser et coordonner la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'Association tels que votés en CA. Établir un plan opérationnel annuel qui favorise l'exécution des orientations stratégiques de l'Association
- Contrôler la prestation des programmes et des services de l'Association afin

d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité

- Veiller à ce que le fonctionnement de l'Association soit à la hauteur des attentes de ses publics, du CA et de ses partenaires
- Prêter son concours au CA en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information

Planification et gestion des finances

- Préparer le budget général de l'Association
- Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'Association
- Collaborer avec le CA afin de collecter les fonds nécessaires au fonctionnement de l'Association. Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement, superviser l'établissement des plans de collecte de fonds
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA et son Président
- Administrer les fonds de l'Association à la lumière du budget
- Veiller à ce que l'Association se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de tenues de comptes.

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel de l'Association dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents
- Superviser la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines
- Prodiguer encadrement et mentorat aux collaborateurs, selon les besoins, afin d'améliorer leur performance

Relations avec les partenaires de l'Association

- Communiquer avec l'ensemble des partenaires de l'Association afin de les tenir au courant des activités de l'Association
- Établir de bonnes relations de travail et de collaboration avec l'ensemble des partenaires de l'Association en France comme à l'étranger : des administrations, des responsables politiques, des dessinateurs, des financeurs, éditeurs et d'autres Associations (liste non exhaustive) en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'Association

Profil

- Capacité à diriger, coordonner et exécuter sous l'autorité d'un Président et suivant les orientations d'un CA
- Maîtrise des principes de management et de gestion propres à une Association à but non lucratif (règles statutaires, budgétaires, comptables et fiscales)
- Connaissance des défis et des opportunités propres à la mission de l'Association
- Posséder cinq années ou plus d'expérience acquise dans des postes de direction dans des Associations, organismes, fondations ou fondations d'entreprises ayant une vocation de type culturelle ou humanitaire ou cinq

années ou plus d'expérience acquise en entreprise dans des postes de direction et avoir un intérêt et un engagement personnel dans des activités proches de celles de l'Association.

- Expérience solide en management d'équipe
- Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'Association et conforme aux orientations du CA.
- Capacités de prise de décisions, d'organisation, de planification de programmes et de résolution de problèmes
- Français et Anglais courants
- Une 3ème langue serait appréciée

Date de prise de fonction : dès que possible

Durée : CDI

Rémunération : suivant expérience

Lieu : Paris 9^{ème}

Date limite de candidature : 26 octobre 2017

Candidature exclusivement par mail (CV et lettre de motivation) :
contact@cartooningforpeace.org