

Titre : Président-directeur général (PDG)

Supervisé par : Fondation internationale de soins sociaux Al-Ayn (ASCFI)

Lieu d'implantation : France

Horaires : Plein temps

A propos de l'organisation :

Chez Al-Ayn, nous nous engageons à ce que chaque orphelin vivant dans la pauvreté ait accès aux outils et aux opportunités dont il a besoin pour surmonter ses expériences difficiles. Nous croyons que lorsqu'un enfant réalise son potentiel, son avenir ainsi que celui de sa famille, de sa communauté et de la société dans se voient transformés dans leur ensemble. Pour y parvenir, nous sommes guidés par nos valeurs fondamentales de transparence, de dignité et d'autonomisation.

Aperçu du poste :

L'ASCFI cherche à recruter un PDG pour son association membre en France (Al-Ayn France). Le PDG est responsable d'agir conformément à la mission de l'ASCFI, à son document directeur et à ses politiques pour exécuter avec succès le plan stratégique de l'ASCFI. Le candidat retenu supervisera l'ensemble du personnel, des budgets et des opérations de l'organisation caritative, et sera un leader inspirant qui travaillera dur pour soutenir la communauté, le personnel et les bénévoles. Pour réussir dans ce rôle, la personne doit être un leader pensif et un décideur sûr et confiant, aidant notre personnel à se développer et à être productif, tout en veillant à ce que l'organisme de bienfaisance atteigne ses objectifs.

Responsabilités principales:

En accord avec les politiques de l'organisation, les responsabilités incluent, sans s'y limiter/entre autres:

- Se porter responsable du succès global de l'organisation en collaboration avec le personnel, les donateurs et les bénévoles.
- Gérer l'ensemble des opérations et du personnel de l'ASCFI au sein d'Al-Ayn France.

- Gérer l'ensemble du leadership d'Al-Ayn France, et superviser le recrutement, l'embauche, le développement, l'emploi, l'évaluation et le licenciement de tous les employés et bénévoles.
- Superviser les comités et les événements de l'ASCFI.
- Se porter responsable des opérations, de la gestion et de la planification à long terme de l'organisation, des relations avec les donateurs, des recommandations politiques à l'ASCFI, et être un membre actif de la communauté.
- Développer la mission et la direction de l'organisation en conjonction avec le leadership de l'ASCFI.
- Préparer les rapports et autres présentations nécessaires au fonctionnement de l'organisation.
- Préparer le budget annuel en collaboration avec l'ASCFI et faire diriger Al-Ayn France dans les limites du budget approuvé.
- Contrôler et suivre tous les achats et gérer les autres ressources fiscales et immobilières.
- Diriger l'entretien des installations et des équipements.
- Voyager occasionnellement pour rencontrer les dirigeants, les donateurs et assister à des événements communautaires.
- Servir de porte-parole principal de l'ASCFI dans tous les lieux, de manière proactive et réactive, dans le but de promouvoir l'image globale de l'ASCFI.
- Superviser et mettre en œuvre les ressources pour s'assurer que les opérations de l'organisation sont efficaces et appropriées.
- Négocier les contrats et autres affaires en utilisant les procédures approuvées par l'ASCFI.
- Représenter l'organisation à l'extérieur en participant à des conférences publiques, et en participant et assistant régulièrement à des événements communautaires.

Qualifications requises

- Un diplôme de Licence est requis. Une maîtrise dans un domaine connexe est préférable. Une expérience dans un rôle de direction sera valorisée en cas d'absence de diplôme.
- Compétences pratiques solides en matière de gestion budgétaire, y compris la préparation, l'analyse, la prise de décision et l'établissement de rapports budgétaires.
- Compétences solides avérées en matière de leadership et d'organisation, notamment en matière de planification, de délégation, d'élaboration de programmes et de facilitation des tâches.
- Capacité d'écouter, de communiquer et de collaborer efficacement avec les cadres supérieurs, les donateurs, les bénévoles et autres.
- Compétences solides en matière de communication écrite et orale, et d'art oratoire.
- Maîtrise de Microsoft Office et d'autres outils d'organisation.
- Capacité d'interagir et d'impliquer divers groupes de bénévoles et de donateurs.
- Un intérêt sincère pour la philosophie du bien-être des orphelins.
- Capacité à rencontrer et à interagir avec le public avec tact et diplomatie et volonté de représenter l'organisation.
- Expérimente le travail collaboratif et la coordination des tâches multiples en utilisant les ressources du personnel et des bénévoles.
- Bonne aptitude à la communication et capacité à communiquer efficacement avec les autres.
- Capacité à évaluer objectivement les problèmes et à recommander les actions appropriées en temps opportun.
- Capacité à établir des priorités, à demander de l'aide au besoin et à communiquer efficacement lorsque des situations difficiles se présentent.

Qualifications souhaitées :

- Maîtrise de l'anglais et du français. L'arabe est souhaité.
- Expérience de gestion d'un organisme à but non lucratif, y compris la supervision et la collaboration avec des membres du personnel.
- Connaissance des stratégies de collecte de fonds et des relations avec les donateurs propres au secteur non lucratif.
- Connaissance des principes de collecte de fonds à but non lucratif.
- Connaissance avérée des procédures organisationnelles et financières des organisations à but non lucratif, y compris l'élaboration du budget.
- Compétences démontrées en matière de gestion des ressources humaines.

Savoir-faire	Essentiel	Souhaitable
Création et exécution de stratégies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences numériques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences en matière de saisie de données et de rapports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excellentes compétences en matière de communication écrite, verbale et de présentation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sensibilité interculturelle et compétences linguistiques inclusives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solide connaissance pratique des programmes de la suite Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonnes compétences en matière de communication orale et écrite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de saisie rapide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

des données au clavier		
Bonne présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compétences en gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du temps	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances techniques solides en comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel et modélisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences	Essentielle	Souhaitable
Excellente organisation et communication efficace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler au sein d'une équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences en matière de leadership et d'encadrement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forte attention aux détails et compétences organisationnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à gérer la pression et les demandes contradictoires, et à hiérarchiser les tâches et la charge de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer et à gérer le travail des autres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exigences supplémentaires :

- Possibilité de travailler en dehors des heures de travail.

Remarque :

Cette description de poste ne fait pas partie du contrat de travail mais indique comment ce contrat doit être honoré. La description de poste fera l'objet d'une révision et d'une modification périodiques à la lumière de l'expérience et en consultation avec le titulaire du poste. Le titulaire du poste peut être amené à exercer des fonctions autres que celles prévues dans la description du poste. Les fonctions et responsabilités particulières liées au poste peuvent varier de temps à autre sans modifier le caractère général des fonctions ou le niveau de responsabilité qu'elles impliquent. De telles variations sont courantes et ne justifient pas en soi la réévaluation d'un poste. Toutefois, en cas de changement permanent et substantiel des fonctions du poste, correspondant à un niveau de responsabilité plus élevé, le poste peut être réévalué.