LIGUE POUR LA LECTURE DE LA BIBLE
VIVRE LA PAROLE
3 rue du Rimlishof
68530 BUHL (France)
+33 (0)3 89 37 93 07
contact@laligue.net
www.laligue.net

Directeur/rice

Fiche de poste

Fonction	Directeur/rice d'association
Statut	Salarié/e
Taux d'activité	80-100 % à convenir
À pourvoir	01/06/2025
Salaire	Selon le barème VLP, basé sur la CCN « Eclat »
Démarches	CV et lettre de motivation à envoyer jusqu'au 31/03/2025 à : recrutement@laligue.net

Présentation de l'association

La Ligue pour la Lecture de la Bible - Vivre La Parole (LLB-VLP) a pour mission de faire connaître la Bonne Nouvelle de Jésus-Christ, en encourageant chacun et chacune à rencontrer Dieu chaque jour, au moyen de la Bible et de la prière.

Profil de la fonction

- Favorise le développement de l'association dans le respect de la vision, de la mission et des valeurs de la LLB-VLP ;
- Disponible et attentif, met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration (CA) et du Comité de Pilotage (CoPil) ;
- Conduit l'association pour qu'elle crée, développe et propose des projets, des animations, des séminaires ou tout autre événement ;
- Pilote et accompagne l'équipe de salariés (6 actuellement).

Compétences requises

- Compétences reconnues dans le domaine du management, de l'administration et de la comptabilité ;
- Bonne connaissance du milieu chrétien, afin d'évoluer en tenant compte des spécificités des différentes dénominations ecclésiales ;
- Aisance relationnelle en toutes circonstances et aptitude à communiquer par tous les moyens requis (transmission orale, écrite et digitale) ;
- Une formation en management et recherche de fonds est fortement souhaitée. Des connaissances en théologie sont un plus.

Association de droit local d'Alsace-Moselle
Enregistrée au Registre des Associations du Tribunal d'Instance de Guebwiller sous les références : Volume 36 Folio n°42
Identifiant SIRET : 835 054 784 00011 – APE : 9499Z
Présidente : Nathalie PERROT

Responsabilités

Administratives

- Pilote la gestion de l'ensemble des projets de l'association ;
- Entretient la base de données et veille à ce qu'elle reste efficiente ;
- Rapporte régulièrement au CA et une fois par trimestre au CoPil ;
- Coordonne et valide le rapport d'activités annuel en vue de sa présentation en AG ;
- Gère la vie statutaire et officielle de l'association ;
- Gère les démarches administratives (déclarations, fiches de paie, demandes de subventions…).

Financières

- Élabore le budget annuel de l'association, en collaboration avec la trésorière ;
- Accompagne les équipiers dans l'élaboration des budgets par projet ;
- Suit et contrôle le budget annuel, ainsi que ceux de chaque projet ;
- Supervise la gestion comptable et financière de l'association ainsi que les recherches de fonds en concertation avec le CA et le CoPil.

Matérielles

- Veille au bon entretien du matériel mis à disposition de chacun dans l'association ;
- Procède à une veille technologique et informatique pour l'ensemble des besoins ;
- Entretient et gère le matériel et les ressources développés ;
- Organise et contrôle le classement des archives.

Stratégie

Vision

- Contribue à la mise en place de la stratégie et veille à sa mise en œuvre ;
- Maintient une cohésion de travail et une recherche constante de professionnalisation ;
- Est force de proposition pour de nouveaux axes de développement.

Partenariats et représentation

- Entretient des relations constructives avec les équipiers ;
- Maintient et renforce le contact avec les donateurs, usagers, partenaires et bénévoles ;
- Maintient le lien avec les partenaires LLB et externes (FPF, CNEF, ABF…) ;
- Représente les intérêts de la VLP, et plus largement de la LLB, dans les instances et rassemblements ;
- Travaille en collaboration avec la Ligue Internationale ;
- Fait valoir les intérêts de la LLB France ;
- Participe à la Dynamique des LLB Francophones en développant la vision et les liens.

Travail d'équipe

En tant que supérieur hiérarchique

- Veille au bien-être et à l'épanouissement des équipiers dans un souci pastoral ;
- Réalise un entretien annuel avec chacun des équipiers : bilan de l'activité, bilan des compétences, identification des formations nécessaires et des évolutions ;
- Participe avec le CA au recrutement des équipiers permanents et occasionnels ;
- Supervise la gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche et rédige les contrats de travail ;
- Gère les équipiers, les bénévoles, les partenaires ou les services civiques :
  - donne les instructions nécessaires et fixe les objectifs ;
  - coordonne les activités ;
  - veille à la bonne gestion du temps de travail et de repos
  - aide, soutient et conseille les équipiers dans leurs tâches.

En tant que subordonné

- Prend les décisions opérationnelles relatives à la réalisation de ses missions ;
- Instruit et met en place les orientations du CoPil et les décisions du CA ;
- Rend compte de ses actions hebdomadairement auprès de l'équipe, mensuellement auprès du CA et trimestriellement auprès du CoPil.

Formation continue

- Développe ses compétences de management et de gestion de son travail ;
- Veille à entretenir ses connaissances théologiques ;
- Participe aux formations proposées par le CA et le CoPil, le cas échéant ;
- Est force de propositions pour acquérir de nouvelles compétences utiles au bon accomplissement de sa mission.

Lieu de travail et déplacements

Lieu d'habitation

- Il doit permettre les déplacements réguliers (proximité d'une gare SNCF) et se trouver si possible en région parisienne ou près du siège social (68530 Buhl) ;
- Véhicule léger recommandé.

Déplacements à prévoir

- Une présence trimestrielle au siège social ou tout autre lieu pour un bilan des actions menées et présentation des actions en cours au CoPil ;
- Des rencontres en présentiel avec les équipiers, dans un lieu adéquat pour tous ;
- Des déplacements réguliers en France métropolitaine, et ponctuels à l'étranger, pour l'animation, les partenariats ou la représentation de la VLP.

Travail à domicile

- Possibilité de travailler à son domicile ou à tout autre lieu de son choix pour la réflexion, l'élaboration et la réalisation de ses missions.