



APPEL A CANDIDATURE

Composante de la société civile française,
au service de la solidarité des migrants et du codéveloppement ...

Le FORIM est une plateforme nationale de réseaux, de fédérations et de regroupements d'Organisations de Solidarité internationale issues de l'Immigration (OSIM) rassemblant quelque 700 associations de personnes issues des pays de l'Afrique subsaharienne, du Maghreb, de l'Océan Indien, des Caraïbes et du Sud-est Asiatique.

Il recherche pour son siège à Paris : **Un(e) directeur (trice) exécutif (tive).**

Mission :

En tant que collaborateur (trice) du Président qu'il (elle) assiste dans ses différentes démarches, **le (la) Directeur (trice) exécutif (tive) prépare et met en œuvre les orientations et décisions des instances statutaires** (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale).

1 / En particulier, il (elle) aura à :

- Administrer, organiser et coordonner les groupes de travail et les activités avec notamment la détermination d'indicateurs de progression et de résultat objectivement vérifiables (tableau de bord), en lien avec le Secrétaire Général, en vue de rendre transparent son travail et d'atteindre les objectifs du FORIM.
- Préparer et organiser les réunions statutaires (Bureau, CA, AG).
- Préparer (notamment par des notes de synthèses) les décisions de ces instances.
- Entretenir, en lien avec les élu-es du FORIM, une relation régulière avec les pouvoirs publics et veiller au bon fonctionnement des rapports entre les organisations de la société civile et le FORIM.

2/ En tant que directeur/trice exécutif, il ou elle :

- Encadre et dirige l'équipe salariée / est responsable de la mise en œuvre de la politique de ressources humaines salariées du FORIM.
- Est responsable de la mise en œuvre du programme d'activités du FORIM et de la planification de ses actions.
- Est chargé (e) de l'élaboration et du compte rendu des demandes de financements.
- Exécute les accords de partenariat et le suivi des relations avec les bailleurs.
- Est responsable, sous l'autorité du Trésorier, de la préparation du budget, dans sa totalité, puis de son exécution ainsi que des négociations avec les bailleurs de fonds, en lien avec les membres du Bureau.
- Supervise la comptabilité et le contrôle de gestion. A ce titre, il vise les engagements de dépenses, contrôle les factures et les bons de frais. Il signe les commandes.
- Valide et/ou rédige les documents contractuels (conventions...) soumis à la signature du Président.
- Répond aux appels à projets en coordination avec le Président et le SG

Conditions d'embauche :

- Formation de niveau supérieur, de préférence en gestion et relations humaines.
- Expérience de terrain et expérience en situation de responsabilité en rapport avec le poste d'au moins 10 ans.

Aptitudes et compétences requises :

- Qualités de rigueur, de dynamisme et de travail d'équipe.
- Qualités rédactionnelles, de communication et de négociation.
- Connaissance et pratique de la vie associative.
- Bonne connaissance des rouages politiques et de l'administration publique.
- Expérience internationale ou de travail en milieu multiculturel.
- Maîtrise de l'Anglais et de l'Espagnol souhaitable.
- Expérience des pays en développement.
- Bonne connaissance des problématiques d'immigration et d'intégration.
- Maîtrise des outils d'analyse et d'évaluations des projets de développement
- Bonne connaissance de l'informatique de gestion (bureautique)

Cadre d'emploi :

- Poste à pourvoir immédiatement
- Offre valable jusqu'au 15 octobre 2011 - Statut de cadre
- CDI à temps complet – Poste de cadre basé à Paris.
- Rémunération : Environ 40 000€ brut annuel (selon expérience)

Adresser votre candidature par courrier électronique (*lettre de motivation et CV*) à l'attention du Président du FORIM, sous la référence OE/DIR à l'adresse : recrutement@forim.net