

DIRECTEUR·RICE - CDI

<http://www.nef-sciences.fr/>

Publiée le 19 septembre 2022

La Nef des sciences est une association loi 1901, mulhousienne, de diffusion et de médiation pour une culture scientifique, technique et industrielle partagée par toutes et tous.

La Nef des sciences, c'est aussi :

- Une équipe qui s'investit pour rendre la science accessible à toutes et à tous.
- Un lieu de 280 m² au coeur de l'Université de Haute-Alsace (Campus de l'Illberg) pour une culture scientifique en lien avec la recherche.
- Des expositions, des animations, des événements, des outils pédagogiques transdisciplinaires.

En tant que CCSTI, l'association la Nef des sciences, a pour objectifs :

- **La diffusion des savoirs et des connaissances scientifiques**
- **Le questionnement de la recherche au sein de la société**
- **L'accompagnement des professionnel·les de la CST**

Poste

Sous l'autorité du Président de l'association ou de toute personne référente ayant eu délégation du président, et en relation étroite avec lui, le·la directeur·rice est chargé·e de la gestion de l'association et de son développement.

Missions et activités principales

À ce titre il·elle :

- met en oeuvre la politique de l'association et ses orientations stratégiques, veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès du président et de toute personne référente ayant eu délégation du président ;
- synthétise les données juridiques, techniques, financières et de veille, nécessaires à la mise en place de la politique de l'association ;
- organise un lobbying efficace, développe de nouveaux partenariats et de nouveaux projets, recherche les financements et développe les ressources de l'association, en vue de pérenniser l'équipe (actuellement 4 salariées, 2 volontaires en service civique et des stagiaires) et de permettre à l'association de mener des actions de qualité ;
- développe la notoriété et la visibilité de l'association, et met en oeuvre sa stratégie de communication ;
- gère le budget de l'association ;
- anime et dirige l'équipe et est responsable des ressources humaines ;
- organise la vie associative et veille au respect des procédures et des calendriers des instances statutaires (CA, AG, CS).

Savoir-faire et qualités professionnelles

Le·la candidat·e devra :

- présenter des compétences administratives et financières ainsi qu'en ingénierie et conduite de projet, en animation de réseau, en lobbying ;
- savoir négocier avec les partenaires de l'association ;
- posséder les qualités nécessaires en gestion des ressources humaines et organiser le travail de l'équipe pour assurer l'efficacité de l'action de l'association et la mise en œuvre de sa politique ;
- avoir des capacités d'analyse et de synthèse ainsi que des capacités rédactionnelles ;
- avoir des aptitudes relationnelles ;
- faire preuve d'initiative, de sens de l'écoute, de force de conviction, de dynamisme ;
- être disponible et mobile, avoir le sens du service public.

Expérience professionnelle souhaitée

Le·la candidat·e devra justifier d'une expérience minimum réussie dans une structure comparable et/ou en ingénierie et conduite de projet.
Une bonne connaissance du réseau de la CSTI serait appréciée.

Diplôme - Niveau requis

Bac + 5 (Master 2 ou équivalent).

Informations complémentaires

- **CDI**
- **Poste basé à Mulhouse**
- **Prise de poste souhaitée le 14 novembre 2022**
- **Temps complet, possibilité de travail exceptionnel le soir et le week-end**
- **Salaire basé sur la convention collective ÉCLAT, en fonction de l'expérience**



La Nef des sciences s'engage en faveur de la diversité culturelle, de l'égalité femme/homme et de l'emploi des personnes en situation de handicap.

La date de clôture de réception des candidatures est fixée au **07 octobre 2022**.
Un CV et une lettre de motivation adressées au Président de l'association sont à envoyer à Madame Sandrine BRON : sandrine.bron@uha.fr.