



## Fiche de poste Délégué·e général·e CDI – statut cadre

L'association des Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature (2 300 membres), mouvement de scoutisme agréé au titre national de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire et membre de la Fédération du Scoutisme Français, recrute son·sa délégué·e général·e (H/F).

Le·la délégué·e général·e assure la mise en œuvre opérationnelle du plan triennal et la définition des orientations stratégiques en lien étroit avec la gouvernance. Il·elle coordonne l'ensemble des activités de l'association, anime les équipes (salariées et bénévoles) et garantit le bon fonctionnement global de la structure.



### MISSIONS ET ACTIVITES :

#### Mission 1 : Coordination et animation de la gouvernance

##### Bureau et conseil d'administration

- Préparer l'ordre du jour avec la présidence et l'envoyer
- Organiser le suivi des décisions et comptes-rendus par les secrétaires
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques définies par le CA auprès de l'association
- Coordonner les groupes de travail du conseil d'administration
- Assurer le lien régulier avec le·la président·e
- Assurer la communication interne des décisions
- Participer aux réunions mensuelles
- Co-construire la formation des administrateurs avec le CA

##### Assemblée générale :

- Coordonner l'organisation globale de l'assemblée générale en lien avec le pôle administratif
- Assurer de trouver un lieu cohérent avec le projet associatif
- Construire le programme avec le CA
- Coordonner la rédaction du plan triennal en lien avec le conseil d'administration

#### Mission 2 : Management de l'équipe nationale

- Participer au recrutement de l'équipe nationale en lien avec le bureau
- Définir et suivre les objectifs opérationnels de l'équipe nationale en lien avec le bureau
- Encadrer, accompagner et évaluer les salarié·es en lien avec le bureau
- Organiser les entretiens individuels en lien avec le bureau
- Assurer le suivi RH (carrières, formations, médecine du travail)
- Définir les rémunérations en lien avec le bureau
- Superviser la paie (avec prestataire)

- Veiller au respect des obligations administratives et législatives en matière de droit du travail
- Organiser l'accueil annuel de volontaire en service civique en lien avec les salariés responsables des volontaires

### **Mission 3 : Coordination des commissions**

- Assurer la coordination des différentes commissions par un responsable de commission en lien avec le bureau
- Définir leurs objectifs en cohérence avec le plan triennal
- Suivre et évaluer leurs actions
- Assurer le lien avec la gouvernance et l'équipe nationale
- Formaliser le rôle de responsable de commission

### **Mission 4 : Relations institutionnelles et partenariales**

- Représenter ou assurer la représentation de l'association auprès des partenaires stratégiques privés ou publics
- Participer aux événements partenariales
- Développer de nouveaux partenariats stratégiques

### **Mission 5 : Protection et éthique**

- Participer à la cellule "à l'abri de la maltraitance"
- Assurer le suivi des situations complexes de l'enquête à l'application de la décision
- Coordonner les procédures et décisions des différentes demandes

### **Mission 6 : Activités terrain et camps d'été**

- Participer à l'astreinte téléphonique durant la période des camps d'été

### **Mission 7 : Gestion administrative et financière**

- Coordonner l'élaboration du budget prévisionnel en s'appuyant sur le pôle administratif et financier
- Contrôler la comptabilité de l'association en lien avec le pôle administratif
- Clôturer les comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et le pôle administratif et financier
- Contribuer à la rédaction du rapport financier en vue de l'assemblée générale

### **Mission 8 : Recherche de financements**

- Identifier et mobiliser des bailleurs stratégiques
- Soutenir le pôle administratif et financier dans la recherche de financement

### **Mission 9 : Conduite de projets stratégiques**

*Le.la délégué.e général.e sera amené à piloter ou impulser des projets structurants pour le développement de l'association (ex : nouveaux dispositifs, événements nationaux, développement stratégique)*



## COMPETENCES ATTENDUES :

- ✓ Pilotage stratégique et opérationnel
- ✓ Management d'équipe
- ✓ Animation de réseau bénévole
- ✓ Gestion de projet
- ✓ Compétences administratives et financières
- ✓ Qualités relationnelles et diplomatiques
- ✓ Capacité d'adaptation et autonomie
- ✓ Compréhension de la spi EDLN / bouddhisme (ou montée en compétence rapide)
- ✓ Sens politique (représentation de l'asso auprès de partenaires financiers, fédération d'associations)

## EXPERIENCE REQUISE

Diplôme de type DEJEPS / DESJEPS souhaité (ou équivalent)

Ou

Expérience significative en responsabilité au sein d'une structure

## CONNAISSANCES :

- Expérience en ressources humaines, idéalement en entreprise et/ou connaissance de la convention ECLAT (appréciée)
- Bonne connaissance du fonctionnement des accueils collectifs de mineurs (ACM)
- Expérience du secteur associatif



## POSSIBILITE DE SE FORMER :

BAFD, STIF, MBSR et/ou MSC  
Education populaire, spiritualité, écologie, scoutisme

## CADRE D'EMPLOI :

### Classification emploi :

A partir de 2 850€ brut mensuel (Groupe H – Indice 400) selon expérience

### Relations hiérarchiques :

Supérieur hiérarchique : le C.A., employeur

Relations hiérarchiques avec les salariés de l'association : Chef du personnel

**Statut :** Cadre

### Relations fonctionnelles :

Salariés et bénévoles de l'association

Adhérents

Partenaires institutionnels

Scoutisme français

### Périmètre et responsabilité :

Le salarié cadre assume la responsabilité de la mise en œuvre des orientations ou des objectifs définis dans le plan triennal définis par les instances statutaires de l'association et participe à l'élaboration des orientations stratégiques.

Il ou elle engage sa responsabilité sur les prévisions et les décisions qu'il ou elle est amené à prendre et à formuler dans le cadre de sa mission. Il ou elle est responsable du bon fonctionnement global de la structure.

Il ou elle rend compte aux instances statutaires de l'association, son employeur.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

**Temps de travail :** 35h/semaine

**Horaires :** Variables (journée, soirée, week-ends)

**Lieu de travail :** télétravail en région Lyonnaise

**Déplacements les week-ends et réunions en soirée réguliers à prévoir**

**Date de prise de poste :** 21 septembre 2026

**Candidature avant le :** 30 juin 2026 à [candidature@edln.org](mailto:candidature@edln.org)