

Cahier des charges

Directeur.trice général.e de l'Association Lire et Ecrire

1. Identification du poste

- **Intitulé du poste** : Directeur.trice général.e
- **Taux d'activité** : 70-80%
- **Rattachement hiérarchique** : Comité stratégique
- **Fonction** : direction opérationnelle romande
- **Lieu de travail** : secrétariat romand de l'Association (mobilité requise)

2. Mission générale

Le/la Directeur.trice général.e assure la direction opérationnelle de l'Association Lire et Ecrire à l'échelle romande et la représente auprès des bailleurs et des partenaires fédéraux et cantonaux en collaboration avec les membres du Comité stratégique (CoStrat) et des directrices de sections.

Il/elle participe à l'élaboration de la stratégie, en fonction des objectifs fixés par le CoStrat la met en œuvre après sa validation, garantit la cohérence de l'organisation, pilote les sections cantonales et le Secrétariat romand, veille à la qualité et à l'efficacité du fonctionnement de l'Association, à la pérennité de son assise financière et à sa professionnalisation.

3. Positionnement hiérarchique

N+1 : Comité stratégique

N-1 : Directrices des sections cantonales et équipe du Secrétariat romand

4. Responsabilités principales

1) Direction générale et gouvernance

- Participer à l'élaboration du plan stratégique de l'Association en fonction des objectifs fixés par le CoStrat ;
- S'assurer de la mise en œuvre de la stratégie de l'Association, validée en Assemblée générale ;
- Soutenir la mise en œuvre des décisions du CoStrat ;

- Proposer des orientations stratégiques, organisationnelles et financières ;
- Préparer les dossiers y relatifs à l'intention du CoStrat ;
- Etre le/la répondant.e romand.e pour l'Association du Secrétaire général de la Fédération Suisse Lire et Ecrire ;
- Garantir le respect des statuts, règlements et directives ;
- Assurer un reporting régulier et structuré au CoStrat.

2) Direction du Secrétariat romand

- Diriger le Secrétariat romand ;
- Garantir la cohérence des prestations romandes ;
- Définir et faire évoluer les processus communs (RH, finances, outils, reporting) ;
- Elaborer le plan annuel du Secrétariat romand et son budget avec l'appui des responsables de secteurs ;
- S'assurer de la mise en œuvre du plan annuel du Secrétariat romand et de son budget ;
- Assurer la coordination entre la Fédération, les groupes de travail nationaux et l'Association ;
- Superviser et coordonner la mise en œuvre du mandat de prestations du SEFRI ;
- Assurer la coordination entre le Secrétariat romand et les sections cantonales ;
- Optimiser l'organisation et l'allocation des ressources ;
- Conduire, avec la responsable RH, les entretiens annuels d'évaluation du personnel du Secrétariat romand ;
- S'assurer que les exigences des autorités accréditrices sont respectées.

3) Pilotage des sections cantonales

- Assumer la responsabilité hiérarchique des directrices de section ;
- Valider les priorités opérationnelles romandes ;
- S'assurer de la cohérence des plans de travail cantonaux avec le plan stratégique ;
- S'assurer de l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre des plans de travail cantonaux ;
- Accompagner l'élaboration des budgets cantonaux en veillant au respect du cadre stratégique et financier validé ;
- Arbitrer les situations complexes ou conflictuelles ;
- Conduire, avec la responsable RH, les entretiens annuels d'évaluation des directrices.

4) Instance de consultation, de coordination et d'innovation

- Installer, et garantir le fonctionnement de la commission de consultation de coordination et d'innovation ;
- Organiser et présider ses réunions ;
- Recueillir les analyses, propositions et signaux issus de cette instance, formée des directrices de sections, ainsi que ceux de la Commission pédagogique et les rapporter au CoStrat.

5) Finances

- Conduire la politique financière de l'Association ;
- Piloter la planification financière romande ;
- Elaborer le budget du Secrétariat romand et du SEFRI ;
- Superviser le budget cantonal consolidé et vérifier son respect ;
- Superviser les comptes de l'Association ;
- Garantir l'assise économique de l'Association ;
- Anticiper et signaler régulièrement au CoStrat les risques financiers, proposer des mesures correctrices ;
- Accompagner la révision annuelle des comptes de l'Association.

6) Ressources humaines

- Garantir la cohérence de la politique RH romande ;
- Collaborer étroitement avec la fonction RH romande.

7) Communication romande

- Elaborer et coordonner la stratégie de communication romande en collaboration avec les sections ;
- Etre le/la porte-parole de l'Association en collaboration avec les directrices de section ;
- Assurer la diffusion des décisions romandes ;
- Garantir une communication interne claire, transparente et régulière.

8) Représentation et partenariats

- Coordonner la promotion des compétences de base au niveau romand ;
- Représenter l'Association en coordination avec la présidence du CoStrat et, le cas échéant, avec les responsables de sections.

5. Formation, expériences et personnalité

1) Formation

- Formation supérieure (HEP, HES, université) en management, sciences sociales ou pédagogiques ;
- Formation complémentaire en gestion financière (pour non professionnel) ;
- Langues : français langue de travail, maîtrise de l'allemand (expression et compréhension).

2) Expérience

- Expérience avérée en direction d'équipes pluridisciplinaires / direction institutionnelle ;
- Expérience de milieux associatifs ou public ;
- Direction d'organisations complexes ou multisites ;
- Compétences en résolution de conflits / arbitrage / négociations.

3) Personnalité

- Personnalité visionnaire, entreprenante et fédératrice ;
- Aisance d'argumentation, de communication et de motivation ;
- Empathie, écoute, tact et sens politique ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement complexe ;
- Stabilité émotionnelle ;
- Résistance au stress.

4) Conditions cadre

- Taux : 70-80% ;
- Mobilité romande requise ;
- Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 ou à convenir ;
- Lieu de travail : Secrétariat romand ;
- Classe salariale : à fixer selon expérience.