

Offre d'emploi

Directeur d'association (F/H)

CDD – remplacement de congé maternité – statut cadre – Lille

Prise de poste 12 octobre 2026 au 3 septembre 2027 **Lieu** siège de l'association, Lille

Rémunération Groupe J, coefficient 500 – CCN Éclat (cadre), tickets restaurant, mutuelle

L'association

Le Compagnon Blanc est une association loi 1901 créée en 1986. Elle organise des journées à thème, des ateliers, des week-ends et des séjours de vacances adaptés pour des personnes adultes présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne.

Depuis notre création, de nombreux adhérents nous sont restés fidèles. L'association cultive au quotidien une relation essentielle au bien-être de ses adhérents, basée sur la considération, l'écoute, l'échange et, surtout, la bientraitance. Nos actions s'inspirent de l'éducation populaire : nous impliquons salariés permanents, saisonniers, bénévoles et adhérents dans la réflexion et les décisions concernant le fonctionnement de la structure, ce qui nous permet d'interroger et de faire évoluer nos pratiques.

Le public accompagné dispose d'une autonomie moyenne à bonne, variable selon le handicap, mais généralement suffisante pour les gestes de la vie quotidienne.

Le poste

Sous la direction du Conseil d'administration, vous dirigez une équipe de 4 salariés permanents et d'un volontaire en service civique. L'été, vous supervisez environ 85 saisonniers (juillet et août) ; l'hiver, une vingtaine. Vous êtes responsable de 600 adhérents.

Vos missions

Administration du personnel

- Gestion des absences (congés payés, maladies, autres) et des différents contrats de travail.
- Établissement des variables et vérification des paies, en lien avec la gestionnaire de paie.
- Déclarations trimestrielles auprès du Pôle Santé Travail.
- Supervision des DPAE et des contrats saisonniers, avec le chargé de la coordination des séjours et la chargée de l'administration.

Organisation et inscriptions aux séjours

- Prospection de nouveaux lieux de séjours.
- Participation au recrutement des saisonniers, conception des formations et organisation de la logistique, avec le chargé de la coordination des séjours.
- Supervision administrative des dossiers d'inscription ; accompagnement et conseil des adhérents dans le choix de leur séjour.
- Veille à la qualité, à la conformité et au respect des bonnes pratiques professionnelles et des réglementations en vigueur pour les vacances adaptées organisées.

Développement, partenariats et communication

- Développement et suivi des partenariats (tourisme, emploi, formation, handicap, séjours adaptés) et des relations avec les familles.
- Renouvellement des demandes de subvention ; participation aux réunions et temps forts de notre partenaire financier.
- Répondre aux appels à projet

Vie associative

- Continuité du projet associatif ; préparation et participation aux réunions (Conseil d'administration, Assemblée générale).
- Suivi des missions du collège des saisonniers et définition des actions à mettre en place.
- Animation des réunions d'équipe et organisation des temps de cohésion.
- Veille juridique et réglementaire

Gestion financière et comptable

- Supervision de la comptabilité et de la trésorerie, avec le cabinet comptable et le CA ; suivi quotidien des dépenses et recettes.
- Respect du budget annuel et établissement des budgets de séjour, en tenant compte de l'inflation.

Profil recherché

- Diplôme en gestion et management, ou en management de l'ESS.
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et goût du travail en équipe.
- Aptitude aux astreintes : gestion de crise et du stress, analyse et décision rapides.
- Intérêt pour le handicap et pour l'économie sociale et solidaire appréciés.

Conditions d'exercice

- Poste basé au siège, à Lille.
- Travail certains week-ends (environ 8 par an) et astreintes ponctuelles en soirée, la nuit ou le week-end.
- Disponibilité pour partir en séjour à tout moment si nécessaire.

Pour candidater

Transmettez votre CV, accompagné non pas d'une lettre de motivation mais de vos réponses aux quatre questions suivantes :

- 1.** *Qu'aimez-vous faire dans la vie ?*
- 2.** *Que représente le handicap pour vous ?*
- 3.** *Que pourrions-nous accomplir ensemble ?*
- 4.** *Pourquoi postuler au Compagnon Blanc ?*

À adresser par courriel à Thorany Vachakone, directrice, à l'adresse thorany@lecompagnonblanc.fr.