

**OFFRE D'EMPLOI**  
**POSTE DE DELEGUE(E) GENERAL(E)**  
**A pourvoir à la date du 1 er Novembre 2024**

**Présentation du réseau**

Le MOUVEMENT POUR L'ECONOMIE SOLIDAIRE vise à promouvoir et développer l'économie solidaire à travers le développement de réseaux territoriaux et thématiques (<https://www.le-mes.org/>).

Le réseau associatif a pour objet de :

- promouvoir l'économie solidaire et la citoyenneté économique en France
- développer un mouvement d'économie solidaire national
- intervenir au niveau européen et international

Les missions du MES sont :

- promouvoir le développement de réseaux nationaux, territoriaux et thématiques de l'économie solidaire
- capitaliser et mutualiser les expériences
- promouvoir les coopérations dans le cadre de la construction de l'économie solidaire européenne et internationale
- s'exprimer, proposer et interpeller les pouvoirs publics et l'opinion publique sur tous les champs qui concernent l'économie solidaire
- et toute autre mission entrant dans le cadre de son objet social et conforme aux lois et règlements en vigueur.

**Conditions générales d'exercice**

Poste nécessitant une présence importante à Paris: siège dans le 20ème, Participation à des réunions de réseaux, inter-associatives, avec les partenaires publics et financiers- Activités de représentation- Participation aux actions des membres du réseau- Réseautages nécessitant des déplacements en région et en Europe.

**1. Missions**

Le poste de Délégué(e) général(e) s'inscrit dans le cadre général défini par les statuts et le rapport d'orientation du Mouvement pour l'Economie Solidaire.

Le/la Délégué(e) a pour fonctions, **sous l'autorité des membres du Bureau et de l'Assemblée Permanente** de :

- Assurer la représentation du réseau, de porter le plaidoyer co-construit avec l'ensemble des adhérents du réseau,
- Mettre en œuvre la stratégie de développement du mouvement.
- Proposer, en lien avec le Bureau, une organisation agile, en adéquation avec les moyens existants et offrant des conditions de travail et d'activités adaptées, favorisant le bien être de tous-toutes.

### **Coordination générale**

Le ou la Délégué(e) s'assure de la continuité des actions menées, contrôle leur financement et leur bon déroulement, notamment vérifie l'adaptation des moyens aux buts fixés au regard du plaidoyer, des actions et des partenariats portés collectivement et de la stratégie fixée en Assemblée Permanente.

Il ou elle coordonne en ce sens l'équipe salariée et les volontaires/membres du réseau associés aux actions.

### **Représentation et plaidoyer**

- Représentation politique au sein des instances de l'ESS. Il ou elle veille au contexte politique, juridique et économique dans lequel évolue l'économie solidaire, afin de mieux positionner le mouvement dans son écosystème d'acteurs au niveau local, national et européen (participation à des réseaux ESS et espaces de représentation du mouvement, veille presse et revues spécialisées, réseaux sociaux, prospective)
- Il ou elle produit des éléments d'analyse avec les membres de l'AP.
- Il ou elle favorise la connaissance et l'influence du mouvement auprès des institutions, bailleurs et financeurs et réseaux d'acteurs de la transition et de l'ESS, notamment par des rendez-vous bilatéraux ou multipartenariaux.
- Il ou elle veille aux actions de communication du Mouvement via les outils de communication du mouvement, les réseaux sociaux, la participation ou l'organisation d'évènements,
- Il ou elle initie ou appuie la production de plaidoyers; favorise la mise à disposition de recherches en ESS ainsi que la capitalisation et l'essaimage de méthodologies appliquées pouvant consolider les acteurs de l'économie solidaire dans une perspective de transformation sociale, écologique, démocratique et économique.

### **Vie associative**

- Le ou la Délégué (e) générale a la responsabilité de préparer et tenir, avec le Bureau, les réunions de Bureau, les Assemblée Permanentes, les Séminaires Adhérents, Assemblées générales et extraordinaires et de produire les documents nécessaires à la vie associative.

- Il ou elle veille aux besoins des adhérents et à l'élargissement à de nouvelles structures ou réseaux engagés dans l'économie solidaire, la transition écologique et la transformation sociale.

### **Animation et développement socio-économique du réseau**

- Il ou elle favorise l'écoute des besoins spécifiques de chaque adhérent (réseau ou structure), leur participation à la mise en œuvre du projet associatif commun, la co-crédation à partir de leurs réalités de filières ou de territoires (réalités politiques, techniques ou financières) des processus de coopération et de mutualisations ciblés (plaidoyers, chantiers communs, méthodologies, ressources humaines et moyens techniques, )
- Il ou elle contribue à l'amélioration de l'horizontalité et de la transversalité des rapports entre adhérents, salarié·e·s pour déployer des espaces de participation.
- Il.elle mène des actions visant à développer de nouveaux partenariats et de nouvelles actions.
- Il ou elle mène des actions visant à développer la convergence avec les réseaux (participation comités de pilotage, évènements, université d'été des mouvements sociaux, etc.); lien avec le monde universitaire, de la recherche, recherches- action.
- Suivi des actions, participation aux projets et programmes inter associatifs et inter membres.

### **Gestion administrative et financière**

- Construire et suivre le budget consolidé annuel en lien avec le Bureau, notamment le-la trésorier-e et l'Assemblée permanente ;
- Rechercher et mobiliser les financements et partenariats publics et privés (fondations ...) : élaboration des projets et des budgets, constitution de dossiers, établissement des conventions, rédaction de bilans ;
- Suivre la comptabilité, les déclarations fiscales et sociales et la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable et le/la commissaire aux comptes ;
- Gérer les aspects administratifs et juridiques liés au personnel;;
- Effectuer et contrôler les dépenses, gérer les comptes bancaires et le plan de trésorerie ;
- Analyser l'équilibre financier de la structure et rédiger le rapport financier annuel en lien avec le-la trésorier-e
- Participer au pilotage et à la rédaction de documents de référence et de capitalisation ;
- Gérer les locations, contrats de fournisseurs et conventions juridiques nécessaires à l'activité du réseau..

## Gestion des ressources humaines & gestion d'équipe

Le ou la Délégué(e) général(e),

Avec le bureau:

- Organise le recrutement de salarié·e·s permanent·e·s ou vacataires, les services civiques et stagiaires, en lien avec l'AP et l'équipe salariée ;
- Accompagne la vie du/de la salarié·e dans la structure (objectifs, entretiens annuels, évolution) ;

Avec l'appui du bureau, si besoin:

- Met en œuvre la formation professionnelle ;
- Accompagne l'équipe dans le suivi des actions et la gestion de projets ;
- Anime et mobilise l'équipe sur la base du projet associatif ;
- Assure un rôle d'appui-conseil et d'accompagnement méthodologique des salarié·e·s sur leur activité;;
- Supervise la planification annuelle des activités et l'organisation du temps de travail ;
- Anime une concertation régulière sur les modalités de fonctionnement interne.

## 2. Profil et compétences

Une expérience dans un poste analogue est souhaitée

### Compétences

#### Connaissances:

Connaissance forte de l'économie sociale et solidaire; des éco-systèmes politiques et institutionnels; des réseaux ESS et alternatifs; de l'interculturalité, de l'éducation populaire

#### Capacités:

rédaCTIONNELLES, d'analyse et de synthèse; utilisation et gestion des outils numériques; maîtrise de l'anglais; capacités en montage et gestion de projet;

en développement économique et socio-économique de réseau;

vision prospective de gestion de la structure et de son développement;

vision politique et stratégique;

Une bonne maîtrise de l'anglais est un plus

#### Gestion :

Financière; ressources humaines et management transversal

### Qualités

Sens de l'écoute et du dialogue; Force de proposition;

Rigueur et organisation; Communication et adaptabilité,

Prise de décision: esprit de concertation, capacités d'arbitrage, de négociation, diplomatie.

Autonomie, esprit d'équipe, polyvalence et sens pratique.

Anticipation et résistance au stress.

### **3. Conditions du poste**

Démarrage le 1 novembre 2024

CDI à temps plein; 35 h hebdomadaires

Salaire brut de 38 K€ par an; Statut cadre

50% carte transport sur justificatif. Mutuelle prise en charge à 50 %.

Disponibilité occasionnelle en soirée et le week-end.

Permis B

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**  
[candidature@le-mes.org](mailto:candidature@le-mes.org) à partir du 1 juin 2024.