

## Profil du poste de directrice·teur

### 1. Poste

1.1. Dénomination du poste

Directrice·teur
-----------------

1.2. Fonction(s) :

Directrice·teur
-----------------

1.3. Titulaire :

--

1.4. Taux d'activité : 100 %

### 2. Positionnement hiérarchique (selon l'organigramme)

Première ligne, association genevoise de réduction des risques liés aux drogues, gère les dispositifs Quai 9, action Nuit Blanche? et le Pôle. L'association est structurée comme suit :

- Le comité, mandaté par l'Assemblée Générale, est chargé des questions stratégiques.
- La/le Directrice·teur est responsable des aspects opérationnels. Elle/Il est assistée·e par le responsable opérationnel – membre de la Direction – et par les postes de coordination des dispositifs Quai 9, action Nuit Blanche? et le Pôle.

2.1. Dénomination du poste du supérieur direct: le Comité de l'association, représenté par le président.

2.2. Poste équivalent : aucun

2.2. Postes directement subordonnés : Responsable opérationnel, personnel administratif et comptable

### 3. Mode de remplacement

3.1. Le titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable opérationnel	L'ensemble des tâches relatives à ce poste
Le président, suivant délégation de tâches	Les tâches de communication et de représentations externes

3.3. Le titulaire est remplacé par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable opérationnel et le comité	L'ensemble des tâches associatives ou définies en fonction des besoins lors de l'absence

#### 4. Buts et responsabilités

Buts du poste		Responsabilités principales
4.1	Gestion stratégique	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prépare et met en œuvre le programme annuel</li><li>▪ Planifie les projets, selon une vue prospective et la définition des nouveaux besoins, en fonction des objectifs de <i>Première ligne</i> et du contexte global</li><li>▪ Etablit et propose le projet de budget à l'intention du comité et lui soumet des propositions d'activités et projets éventuels</li><li>▪ Veille à ce que <i>Première ligne</i> bénéficie des informations utiles à ses activités, notamment sur l'évolution de la problématique de la réduction des risques liés aux drogues aux niveaux cantonal, fédéral et international, et que <i>Première ligne</i> reste intégré dans le réseau de partenaires, en particulier à Genève</li></ul>
4.2	Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gère et organise la recherche de fonds (sources publiques et privées)</li><li>▪ Veille au respect du budget établi et organise le contrôle interne</li></ul>
4.3	Gestion de la communication	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organise et coordonne la communication interne et externe de <i>Première ligne</i> (rédaction d'articles, argumentaires, prises de position et communiqué de presse, suivi du journal associatif « réduire les risques »)</li><li>▪ Représente l'association pour diverses sollicitation (médias, conférences publiques, interventions congrès, formations)</li></ul>
4.4	Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Est le chef du personnel</li><li>▪ Assure un dialogue permanent avec la commission du personnel et veille à promouvoir une bonne qualité du climat de travail</li><li>▪ Valide l'engagement des membres du personnel, en collaboration avec les coordinateurs et assure l'engagement des postes de cadres intermédiaires.</li><li>▪ Assure l'évaluation annuelle des cadres intermédiaires</li><li>▪ Procède le cas échéant au licenciement des membres du personnel, sous réserve d'un recours au comité</li><li>▪ Garanti un cadre de formation continue et travaille à son développement</li></ul>
4.5	Gestion des activités	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suit de manière globale l'ensemble des activités et s'assure que la gestion opérationnelle s'inscrit dans les missions, buts et objectifs fixés par l'association</li><li>▪ Travaille à l'autonomie des dispositifs ainsi qu'à l'adéquation des prestations en regard des besoins des publics accueillis, en étroite collaboration avec le responsable opérationnel ainsi que les postes de coordination qui ont la tâche de mener l'opérationnel des dispositifs Quai 9, action Nuit blanche? et le Pôle</li></ul>

#### 5. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

La/le directeur·trice représente l'association, a un droit de signature, engage l'association pour l'ensemble des contrats (contrat de prestations, contrats d'assurance, validation des devis et, avec le président, les contrats de travail) et a un droit de signature collective pour les comptes bancaires.

---

## 6. Compétences requises

### *Compétences personnelles*

Autonomie, esprit d'ouverture et de flexibilité, résistance aux tensions, énergie et ténacité, auto-évaluation et apprentissage permanent, perfectionnement et discrétion

### *Compétences conceptuelles*

Organisation du travail, analyse et synthèse, expression écrite, vision globale et sens de la perspective, anticipation, initiative et créativité

### *Compétences relationnelles*

Ecoute et entente, expression orale, collaboration avec l'équipe, discernement, contacts avec les différents publics de personnes usagères de drogues

### *Compétences techniques*

L'ensemble des connaissances et des techniques propres à l'exercice de la fonction de directeur/trice

### *Compétences managériales*

Leadership, délégation, négociation, vision stratégique et prospective, planification et sens de l'organisation, esprit de décision et capacité d'action, sens de la coopération entre entités

### *Compétences linguistiques*

Anglais très vivement souhaité, l'allemand est un plus.

Fait en 2 exemplaires originaux, Genève le

8. Approbation par	Prénom et nom	Signature	Date
La/le titulaire			
Le Président			
Un/e membre du Comité			