

Entr AIDES

Guyane

Offre d'emploi

Directeur·rice intérimaire

Présentation de l'association

Entr'Aides Guyane est une association à but non lucratif qui travaille à promouvoir la santé sexuelle et à soutenir les personnes vivant avec le VIH/SIDA en Guyane. Elle développe des actions à destination des populations en lien étroit avec les acteurs locaux.

L'association compte une **équipe de 7 salarié·e·s** et recherche, dans un contexte de transition après une année sans direction, un·e **directeur·rice intérimaire** capable d'assurer une prise de fonction **immédiate, structurante et sécurisante**.

Le poste

Sous l'autorité du **Conseil d'Administration**, et en lien étroit avec le Bureau, le/la directeur·rice intérimaire assure la **gestion globale, opérationnelle et stratégique** de l'association pendant la période d'intérim. Il/elle garantit la continuité de fonctionnement, le pilotage des activités et le management des équipes et la transition vers la fusion future avec une association partenaire.

Missions principales

Pilotage et gestion générale

- Assurer le bon fonctionnement administratif, organisationnel et logistique de l'association
- Participer au recadrage général de la gestion de l'association en implémentant des procédures et en accompagnant les pratiques des salariés
- Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration et en assurer le suivi

- Piloter l'activité globale et garantir l'atteinte des objectifs
- Superviser l'élaboration des rapports d'activité, bilans et documents stratégiques
- Assurer le suivi des conventions, appels à projets et engagements contractuels
- Contribuer à la recherche et à la sécurisation des financements, en lien avec le CA

Gestion financière (en lien avec les fonctions supports et le CA)

- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire
- Veiller au respect du cadre budgétaire et à la bonne utilisation des financements
- Assurer le suivi financier des actions
- Alerter le CA en cas de risques financiers ou organisationnels

Management et ressources humaines

- Encadrer, animer et coordonner une équipe de 7 salarié·e·s
- Restaurer un cadre managérial clair et sécurisant
- Accompagner les équipes dans un contexte de transition et de réorganisation
- Favoriser la cohésion d'équipe, le dialogue interne et la montée en compétences
- Animer les réunions d'équipe et conduire les entretiens nécessaires au pilotage RH
- Veiller au respect du droit du travail et de la convention collective ELISFA

Pilotage des activités et expertise santé sexuelle

- Garantir la qualité, la cohérence et la pertinence des actions menées en santé sexuelle en lien avec les salariés coordonnateurs de pôle

Représentation et partenariats

- Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels, financiers et associatifs
- Maintenir et développer les partenariats existants
- Participer aux réseaux, réunions et instances territoriales

Profil recherché

Formation et expérience

- Expérience significative sur un poste de direction ou de coordination associative
- Expérience confirmée en management d'équipe, idéalement en contexte de transition ou de tension
- Connaissance solide du champ de la santé sexuelle, de la prévention et/ou de la santé communautaire

Compétences

- Solides compétences en pilotage de structure associative
- Maîtrise de la gestion de projets et du suivi d'actions financées
- Capacité à structurer, encadrer et accompagner une équipe
- Aisance dans le travail avec une gouvernance associative (CA, Bureau)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Qualités personnelles

- Leadership bienveillant et posture managériale affirmée
- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation, réactivité et sang-froid
- Rigueur, organisation et autonomie
- Sens des responsabilités et de l'intérêt collectif

Conditions du poste

- **Contrat intérimaire / mission temporaire** (CDD de 1 an). La durée de la mission pourra être révisée en fonction de l'avancement des chantiers stratégiques et échange avec la gouvernance.
- Prise de poste : **mars 2026**
- Convention collective **ELISFA** (rémunération selon profil, expérience et classification)
- Temps de travail : temps plein

- Poste basé à Cayenne
- Titulaire du permis B

Candidature

Merci d'adresser **CV et lettre de motivation** à l'attention du Conseil d'Administration d'Entr'Aides Guyane : direction.entraidesguyane@gmail.com avant le 20 mars 2026