

Descriptif du poste de directrice/directeur

Désignation du poste/de la fonction:	Directrice, directeur de Cranio Suisse®
Taux d'activité:	60 %
Objectifs et fonction du poste:	La directrice/le directeur est responsable de la conduite opérationnelle de l'association professionnelle en tenant compte des Statuts et des règlements ainsi que des directives du Comité. Elle/il contribue activement au développement de l'association ainsi qu'aux objectifs stratégiques. Elle/il coordonne toutes les affaires, organise et optimise les processus de travail internes à l'association et dirige les collaborateurs en adoptant un style de gestion basé sur la coopération, conformément aux lignes directrices. Si besoin est, elle/il représente, d'entente avec le Comité, les décisions et les intérêts de l'association professionnelle vis-à-vis de l'extérieur.
Exigences:	
Formation:	Formation commerciale supérieure ou équivalente
Expérience professionnelle:	Plusieurs années d'expérience professionnelle à un poste de cadre avec des tâches de gestion, notamment financières
Connaissances spécialisées:	<ul style="list-style-type: none">- Gestion d'entreprise- Gestion financière- Gestion du personnel- Informatique
Compétences sociales:	<ul style="list-style-type: none">- Esprit d'ouverture- Image positive de l'être humain- Autonomie et esprit d'initiative- Disponibilité- Très bonnes capacités de communication- Habile négociateur
Exigences spécifiques:	<ul style="list-style-type: none">- relation étroite avec la thérapie complémentaire
Langues:	Allemand, bonnes connaissances du français (parlé et écrit), connaissances de l'italien et de l'anglais souhaitées
Intégration organisationnelle:	
Instance supérieure:	Comité
Instance inférieure:	Secrétariat et collaborateurs dans le domaine opérationnel
Règlementation des absences:	La directrice/le directeur décide des absences de plus longue durée avec la présidente/le président.
Tâches principales:	Direction et coordination du travail opérationnel de l'association ainsi que développement et mise en œuvre dans les domaines suivants:

Comité

- Organiser l'assemblée générale
- Mettre en œuvre les mandats du Comité
- Informer le Comité des affaires courantes
- Rédiger le rapport annuel et le rapport d'activité de l'association
- Élaborer le programme annuel de l'association à l'attention du Comité
- Participer aux séances du Comité avec voix consultative

Finances

- Établir le budget et sa surveillance
- Contrôle des recettes et des dépenses
- Établir les comptes annuels

Personnel

- Diriger le secrétariat
- Organiser et diriger des groupes de travail et de projets opérationnels
- Diriger des collaborateurs dans différents domaines opérationnels

Membres

- Traiter les demandes d'adhésion
- Contrôler les formations continues
- Gérer l'administration des membres
- Informer les membres

Domaines spécifiques

- Organiser le travail d'information et de communication
- Gérer le domaine TI (homepage, applications, etc.)
- Développer la gestion de la qualité
- Surveiller les sessions d'examens
- Coordination des activités spécialisées

Relations avec d'autres organes:

Organes internes:

Comité, groupes de travail stratégiques, secrétariat, groupes de travail et collaborateurs dans le domaine opérationnel, membres

Organes externes:

Associations de méthodes de la thérapie complémentaire, OrTra TC, organisation faïtière Xund, autres instances pertinentes

Compétences:

Dans le cadre de son domaine de tâches, la directrice/le directeur accomplit son travail de manière autonome. Elle/il débloque les dépenses prévues au budget et sa compétence en matière de dépenses est fixée dans le règlement ad hoc.

Signature:

Dans le cadre de son domaine de tâches, du budget approuvé et de sa compétence en matière de dépenses, la directrice/le directeur peut signer seul/e. Pour les affaires et les mesures qui engagent l'association, il faut une signature collective avec la présidente/le président ou la vice-présidente/le vice-président.

Le présent descriptif du poste a été approuvé par le Comité le 24 mars 2014.