



LA LUCARNE D'ARIANE
Une fenêtre sur demain

Fiche de poste Directeur/Directrice

La Lucarne d'Ariane crée des espaces culturels de travail, de formation et de reconstruction sociale et professionnelle après l'épisode carcéral. Aujourd'hui, 19 personnes y travaillent dans un studio d'enregistrement au Centre Pénitentiaire de Fresnes et dans un théâtre à Paris.

La Lucarne d'Ariane est une association loi de 1901 qui porte aujourd'hui :

- Un Atelier Chantier d'insertion en milieu ouvert proposant un parcours d'accompagnement et un emploi à des groupes de 7 personnes placées sous main de justice recrutées dans toute l'île-de-France dans les métiers du spectacle vivant.

- Un Atelier Chantier d'Insertion Pénitentiaire salariant, formant et accompagnant des groupes de 6 détenus en tant que technicien son, en vue de la production de livres audios, au sein d'un studio d'enregistrement implanté dans le centre pénitentiaire de Fresnes : le Studio Orphée.

Le-la directeur-riche assure la **direction stratégique, opérationnelle et financière** de l'association.

Il-elle garantit la **pérennité économique**, la **qualité du projet social**, le **développement** et l'**essaimage** du modèle de La Lucarne d'Ariane.

Il-elle **représente la structure** auprès des décideurs publics, financeurs, partenaires institutionnels, associatifs ou privés, et veille au **respect de l'objet social**, des obligations légales et réglementaires, ainsi qu'au maintien des valeurs de l'association dans toutes ses actions.

Il-elle est **responsable des ressources humaines**, du management des équipes, du pilotage de l'accompagnement socio-professionnel, et du respect des obligations spécifiques des salariés en insertion

1. Encadrement, management et gestion RH

Gestion des ressources humaines et management général

- Encadrer et animer les salariés permanents (4 ETP), tout en assurant la coordination de l'accompagnement des salariés en insertion (5 ETP) et des opérateurs détenus (3,44 ETP) par les encadrants et CIP (organiser, animer et suivre des réunions, ateliers, points mensuels, entretiens individuels, etc)
- Organiser et assurer le suivi des recrutements des personnels permanents et en insertion
- Veiller au respect du droit du travail, du contrat de travail, du règlement intérieur, de l'ensemble des salariés et prendre les mesures et sanctions éventuelles nécessaires, convoquer et mener les entretiens.
- Suivre les étapes du contrat de travail (signature, périodes d'essai, renouvellements, fin de contrat, etc) en collaboration avec la Responsable Administrative
- Garantir la sécurité des personnes et des biens au sein de la structure.
- Prévenir les risques psychosociaux, soutenir les équipes et garantir leur bien-être psychologique. Organiser des moments conviviaux et collectifs.
- Coordonner la mise en place des différentes procédures (urgences psy, médiations, etc) et les différents postes clés au sein de la structure (référent.e VHSS, référent.e sécurité).



LA LUCARNE D'ARIANE
Une fenêtre sur demain

**POUR
POSTULER**



direction@lalucarnedariane.org



Transmettre CV + LM

Encadrement du réseau bénévole et des mécènes et lien avec le Conseil d'Administration

- Soutenir le Conseil d'Administration (10 membres) dans le recrutement, la formation, l'accueil et le suivi des bénévoles (env. 10) et mécènes de compétence
- Faire vivre la communauté des bénévoles et du mécénats de compétences en collaboration avec le Conseil d'Administration et la Responsable d'Administration et organiser des temps conviviaux
- Veiller au respect de la charte et du règlement intérieur par l'ensemble des bénévoles et intervenants au sein de la structure.
- Animer les relations avec le Conseil d'Administration en collaboration avec le Bureau (préparation de l'ordre du jour des CA et de l'animation de leur contenu, réservation des espaces, participation aux recrutements de nouveaux Administrateurs, etc)

2. Développement partenarial, commercial, financier

Développement institutionnel et partenarial

- Représenter l'association auprès des partenaires publics, privés, culturels, sociaux, judiciaires et associatifs. Entretenir, développer et négocier les partenariats.
- Nouer des partenariats à long terme favorisant la qualité des projets et la pérennité du modèle économique de la structure.
- Assurer une veille active sur les dispositifs, financements, initiatives et politiques publiques en lien avec le Conseil d'Administration.

Développement commercial et de la clientèle

- Identifier, cibler et prospecter de nouveaux clients afin de renforcer l'activité économique de l'association et diversifier ses sources de revenus et fidéliser les clients actuels, avec le soutien des encadrants.
- Assurer une veille active sur les marchés réservés, besoins des structures culturelles et tendances du secteur afin d'ajuster la stratégie commerciale et répondre à des appels d'offres avec l'aide de la Responsable Administrative.

Développement de la structure, modèle économique et recherche de financements

- Concevoir et déployer de nouveaux projets sous autorité du Conseil d'Administration.
- Identifier de nouveaux axes de développement économique et social.
- Participer à la réflexion stratégique et au développement des activités.
- Identifier et solliciter des financeurs publics ou privés.
- Rédiger les demandes de subventions, notes d'opportunité, bilans et conventions afférentes et participer à la modélisation économique de la structure et des projets.

Représentation externe et communication

- Préparer, animer et défendre les intérêts de l'association lors d'événements avec des partenaires stratégiques (COPIL, réunion de suivi, CODEV, dialogues de gestion, etc).
- Superviser la communication institutionnelle (avec l'équipe communication).
- Coordonner l'organisation d'événements, réunions, rencontres partenariales.



LA LUCARNE D'ARIANE
Une fenêtre sur demain

**POUR
POSTULER**



direction@lalucarnedariane.org



Transmettre CV + LM

3. Gestion administrative, comptable et budgétaire

- Élaborer, suivre et piloter le budget prévisionnel et le plan de trésorerie (env. 500 k€), en veillant à la bonne gestion des dépenses et des recettes avec l'appui de la Responsable Administrative.
- Préparer, en lien avec la Présidence, la Trésorerie et les services comptables, les documents financiers (bilan et compte de résultat) et en assurer la présentation au Conseil d'Administration.
- Garantir la conformité des documents internes (statuts, DUERP, RI, conventions, chartes, contrats d'engagement, protocoles psy, protocole VHSS, procédure de médiations, etc).
- Rédiger les rapports d'activité, documents de synthèse et supports institutionnels avec le soutien de la Responsable Administrative.
- Piloter les suivis ASP mensuellement en vue de la préparation des dialogues de gestion : suivi des données sur la plateforme, suivi budgétaire, préparation des DUI et annexes avec le soutien opérationnel de la Responsable Administrative et de la CIP.

COMPETENCES ATTENDUES

Compétences techniques

- Maîtrise du fonctionnement de l'IAE et du dispositif ACI.
- Compréhension solide du milieu carcéral, du droit pénal et pénitentiaire, des politiques publiques et du fonctionnement judiciaire.
- Gestion budgétaire, comptable et administrative confirmée.
- Maîtrise du management d'équipe et de la gestion de projet.
- Connaissance/intérêt pour le secteur culturel et le spectacle vivant appréciée

Compétences humaines

- Leadership, diplomatie, écoute, pédagogie.
- Forte capacité d'analyse, de décision et de gestion de situations complexes.
- Adaptabilité, sang-froid, gestion du stress.
- Capacité à fédérer, mobiliser et motiver une grande diversité d'acteurs.
- Sens aigu des responsabilités sociales, humaines et juridiques.

Conditions d'exercice

- Disponibilité (réunions institutionnelles, urgences RH, événements partenaires, lien avec le Conseil d'Administration et les bénévoles).
- Déplacements réguliers (partenaires, SPIP, détention, lieux culturels, etc).

MODALITES DE TRAVAIL

- **Type de contrat** : CDI - 35 heures // JUIN 2026
- **Rémunération** : Base de 2800 euros brut mensuel (négociation selon expérience) + Forfait Navigo et mutuelle d'entreprise (Audiens) à 50 %
- **Avantages** : entrées en salle gratuites ou préférentielles (dans certains lieux culturels partenaires) + congés payés supplémentaires pénibilité (5 jours par an)