



# FICHE DE POSTE

## Directeur.trice

### Présentation de l'Association

La Canopée des Sciences est une association loi 1901 dédiée à la diffusion de la Culture Scientifique, Technique et Industrielle (CSTI) en Guyane. Elle agit à travers la coordination de projets, la création et la diffusion d'outils d'exposition, l'animation d'un réseau d'acteurs, ainsi que la communication et la médiation scientifique auprès de tous les publics.

### Identification du poste

- **Intitulé du poste :** Directeur.trice
- **Lieu :** Cayenne, Guyane
- **Type de contrat :** CDI
- **Prise de poste :** 02/01/2026

### Missions principales

La prise de poste se fera au sein d'un CCSTI (Centre de Culture Scientifique, Technique et Industriel) implanté à Cayenne et ayant deux 2 antennes relais permanentes, l'une implantée depuis près de 2 ans dans l'ouest, au carbet des associations du village chinois de Saint Laurent du Maroni, et l'autre dans l'est, à Camopi, avec un tiers lieu communautaire amérindien baptisé le Tapidj,

Le Directeur (rice) est responsable d'un ensemble de missions visant à garantir la mise en œuvre de la stratégie de développement de l'association, en accord avec les décisions du conseil d'administration et en étant force de proposition. A ce titre, le directeur (trice) est en charge de la bonne mise en œuvre des projets contractualisés auprès des bailleurs de fonds par une coordination active de l'équipe en charge de déployer les actions sur le territoire de la Guyane. Il.elle garantit l'atteinte des objectifs visés et assure en coordination avec les chefs de projets les remontées et éléments de bilan auprès des partenaires financiers et du CA.

Le.la titulaire du poste assure avec la collaboration de le.la Chef.fe de projets, la gestion financière de l'association, gère et coordonne les RH nécessaires. Le.la titulaire du poste assure avec la collaboration du.de la Gestionnaire Administratif et Financier de Projets, le suivi financier efficient des projets.

Il.elle participe au développement de l'association par la recherche active de nouveau partenariat d'actions et financiers **en l'inscrivant comme acteur central de la culture scientifique en Guyane.**





## **Missions/ Responsabilités :**

Sous l'autorité du Président, du Bureau et du Conseil d'Administration, le Directeur(rice) a la charge de :

### **Gestion de projets**

- En collaboration avec le.la Chef.fe de projets, mobilise les équipes projets sur les territoires dans la gestion efficiente et l'atteinte des résultats de développement et d'animation attendus prévus aux accords contractuels.
- Elabore et négocie les ententes avec les bailleurs et partenaires de mise en œuvre et gère les ententes avec les partenaires stratégiques.
- Analyse les enjeux et définit en accord avec le CA la stratégie de développement et d'intervention appropriée, l'orientation du travail d'équipe, l'établissement des priorités et le calendrier de travail.

### **Développement de l'association**

- Assure l'inscription de l'association en tant qu'acteur central de la culture scientifique en Guyane et au sein du réseau national par une promotion et représentation active des actions et projets déployé par la CDS auprès des partenaires.
- Participe en étroite collaboration avec le CA à l'identification des opportunités de nouveaux projets et à la mise en place des instances de gouvernance internes et externes.
- Prépare en coordination avec l'équipe les remontées d'activités pour les instances politiques de l'association (bureaux, conseils d'administration et assemblées générales) y participe en tant qu'invité et ressource.
- Contribue en coordination avec le.la Chef.fe de projets et le.la Gestionnaire administratif.ve et financier.ière de projets à la préparation des propositions techniques et financières pour les appels d'offres, propositions de projets et le suivi des opportunités.

### **Gestion financière et administrative**

- Assure en coordination le.la Chef.fe de projets et le.la Gestionnaire administratif.ve et financier.ière de projets la production des rapports narratifs et financiers aux bailleurs de fonds dans le respect des exigences et des échéances prévues aux accords contractuels.
- Est responsable de la préparation et de la gestion des budgets dans le respect des exigences et des échéances prévues aux accords contractuels.



## Gestion RH

- Assure la gestion des ressources humaine en conformité avec la convention et en s'assurant de la bonne performance des collaborateurs dans les missions qui leurs sont attribuées.
- Assure les différents niveaux de coordination et de délégation nécessaires au déploiement des projets de l'association.
- Participe aux commissions de recrutement.
- Assure la gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche, des contrats de travail.

## Compétences requises

- Niveau diplômes – BAC+5
- Expérience de 5 ans dans la gestion de structures associative
- Connaissance des enjeux de développement culturels / sciences
- Expérience de travail dans un environnement culturel et/ou technique
- Excellente capacité de rédaction
- Excellente capacité d'analyse et de définition d'enjeux.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Capacité à la négociation financière et levée de fonds.
- Aisance dans l'utilisation des outils de gestion et logiciels informatiques courants.
- Disponibilités pour les déplacements sur le territoire local et national.
- Excellentes compétences en management d'équipe présentiel et à distance, en communication interpersonnelle, aisance à coacher les équipes.
- Expérience dans la gestion financière de dossiers complexes et d'envergure.
- Expérience de 3 ans Minimum en conception, gestion (incluant la gestion avec les bailleurs de fonds) et évaluation de projets de grande envergure.

## Caractéristiques du poste

- CDI cadre
- Salaire et avantage sociaux : selon la convention collective en vigueur (ECLAT) en fonction de l'expérience du candidat
- Poste basé à Cayenne, déplacements réguliers en Guyane, ponctuels en métropole

## 5. Modalités de candidature

Envoyer CV + lettre de motivation à Monsieur le Président

Adresses mails : [president@ccsti973.fr](mailto:president@ccsti973.fr) et [direction@ccsti973.fr](mailto:direction@ccsti973.fr)

