



## DIRECTEUR

### Contexte :

L'Institut Vajra Yogini est un centre bouddhiste affilié à la FPMT (Fondation pour la Préservation de la Tradition Mahayana). Le centre est situé à Marzens, commune rurale du Tarn (à 3 km de Lavour et 56 km de Toulouse).

L'institut est structuré en deux associations Loi 1901 et 1905:

L'association loi 1905 I.Y.V.E.S en charge des activités culturelles et propriétaire des lieux

L'association Loi 1901 « Centre Bouddhiste de Marzens » (CBM) est responsable des activités d'accueil, d'étude et d'organisation des activités d'accueil d'enseignements, d'hébergement de restauration et la boutique.

L'association « CBM » est composée d'une dizaine de salariés et gère une équipe de bénévoles.

L'Institut Vajra Yogini recrute un(e) Directeur (trice) de l'Association CBM.

### Missions :

Sous la responsabilité du bureau CBM et/ou du conseil d'administration le/la directeur (trice) de l'Association CBM assure la gestion des affaires courantes du centre et la mise en œuvre des orientations stratégiques décidées par le Bureau. Par son management, il favorise la coopération, l'engagement, l'autonomie et la responsabilité des salariés et des bénévoles, conformément aux attentes de la FPMT.

### Profil :

- Le poste requiert de la dévotion ou à minima faire preuve de reconnaissance et de respect pour la FPMT & Lama Zopa Rinpoché.
- Le poste de directeur représente une opportunité de contribuer à la diffusion du Dharma dans un cadre inspirant. Le directeur idéal sait allier gestion efficace et engagement spirituel, tout en collaborant harmonieusement avec les enseignants et la communauté locale.
- Connaissance approfondie du Dharma et adhésion aux valeurs de la FPMT.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.

## **Responsabilités principales :**

### **1. Gestion opérationnelle :**

Superviser les activités quotidiennes du centre (accueil des visiteurs, retraites, séminaires, événements),  
Encadrer, animer, fédérer et coordonner les équipes de bénévoles, résidents et salariés en assurant un climat de travail serein et collaboratif,  
Animer les différentes réunions (comité de gestion) pour la prise de décisions utiles au bon fonctionnement du centre  
s'assurer de la mise en œuvre des orientations du bureau et de l'Assemblée générale de l'association,  
S'assurer de la conformité du centre avec la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

### **2. Développement spirituel et relation avec l'enseignant résident :**

Travailler en collaboration avec l'enseignant résident et le Coordinateur des programmes spirituels pour assurer la cohésion entre les objectifs spirituels et les besoins opérationnels du centre tout en étant aligné avec la mission spirituelle de la FPMT.

### **3. Gestion financière et juridique :**

Proposer et suivre l'exécution du budget annuel.  
Veiller au respect des obligations légales et éthiques, y compris en matière de collecte de fonds et de gestion des ressources.  
Organiser les campagnes de levée de fonds en conformité avec les recommandations de la FPMT.

### **4. Développement et promotion du centre :**

Promouvoir l'Institut à travers des relations publiques actives et en supervisant la politique de communication (y compris sur les réseaux sociaux),  
Développer et entretenir les relations avec les autres centres FPMT et participer aux réunions régionales et internationales,  
Savoir organiser la continuité des activités lors de ses périodes d'indisponibilité.

## **Conditions d'emploi :**

- Poste à temps plein et en CDI basé à Marzens (Tarn) avec possibilité d'hébergement sur site, salaire aligné avec les standards du centre,
- Participation possible aux retraites et aux formations proposées par la FPMT (ex: séminaire de service).
- Astreintes éventuelles certains week-ends et disponibilité lors d'évènements exceptionnels.

## Compétences:

### Savoir faire :

- Coordination d'équipes avec des personnalités différentes
- Management coopératif (planning, budget et gestion de projets)
- Notions en gestion administrative et budgétaire
- Savoir animer des réunions, prendre des décisions, gérer les conflits
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit),
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, outils visio...)

### Savoir être :

- Excellentes aptitudes à instaurer et entretenir des relations harmonieuses et authentiques
- Capacité d'écoute active
- Capacité à prendre de la hauteur sur sa posture
- Force de proposition

Expérience préalable souhaitée en gestion ou administration d'un centre ou d'un projet (idéalement à but non lucratif).

Pour toute question sur le poste s'adresser à [bureaucbm@institutvajrayogini.fr](mailto:bureaucbm@institutvajrayogini.fr)

CV et lettre de motivation à adresser par mail à [bureaucbm@institutvajrayogini.fr](mailto:bureaucbm@institutvajrayogini.fr).