



OFFRE D'EMPLOI

-

Coordinateur.trice sur des fonctions de pilotage d'une Ressourcerie, d'encadrant technique et des missions de suivi financier de la structure

Association loi 1901 créée en 2016, la Ressourcerie "La Dynamo", agréée Entreprise d'Insertion et Atelier-Chantier d'Insertion (01/09/2021) pour l'insertion par l'activité économique, vise à collecter, valoriser et vendre des objets issus du réemploi, ainsi qu'à sensibiliser les habitants du territoire Est Creuse aux problématiques environnementales et à la réduction des déchets. Depuis septembre 2021, l'association a un deuxième établissement pour valoriser et réparer les appareils électro-ménagers.

Définition de l'emploi et nature de l'activité

Au sein de la Ressourcerie et dans le cadre de son projet social, le coordinateur.trice occupera un poste de pilotage en collégial au sein de La Dynamo et participera à la gestion de la structure avec l'équipe de coordination et le conseil d'administration.

Il/elle œuvre au projet global de la structure à savoir, la réduction des déchets et sensibilisation à une consommation plus responsable sur le territoire Est-Creuse et il/elle participera au bon développement de la structure d'insertion par l'activité économique avec double agrément (EI + ACI).

Il/elle sera plus précisément en charge du suivi financier et administratif de la structure. Il/elle assurera la coordination et l'encadrement technique du volet collecte.

Le coordinateur.trice sera amené à se déplacer sur les deux sites de l'association.

La Dynamo a une gouvernance particulière avec un partage des responsabilités entre chaque permanent et une collégialité forte. Le coordinateur.trice doit avoir conscience de l'implication que cela demande.

Missions

- ***Mission 1 // Au sein d'une organisation collégiale (équipe de coordination avec partage des missions), garantir le projet social, environnemental et économique de la structure, et en assurer la gestion :***

- Élaborer et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la Ressourcerie en lien avec le CA
- Développer les partenariats et représenter la Ressourcerie dans les instances partenariales (notamment au sein des réseaux régionaux et nationaux des ressourceries)
- Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions et les enjeux en interne et auprès des partenaires
- Procéder au suivi budgétaire de la structure

● **Mission 2 // Assurer le suivi financier et administratif de la structure :**

- Réaliser la saisie comptable, le suivi de la comptabilité et la clôture annuelle des comptes (en lien avec le cabinet comptable)
- Gérer les opérations financières (facturation, règlements, dépôts) (en binôme)
- Assurer le lien avec les fournisseurs et les clients (en binôme)
- Assurer le suivi, la veille et la communication régulière sur les principaux indicateurs financiers et comptables : trésorerie, évolution des masses importantes, investissements, prévisionnels
- Instruire et/ou suivre les dossiers de subventions de la structure (en lien avec les autres coordinateurs)
- Assurer une partie du suivi technique et administratif du fonctionnement de la structure (hors RH) : animation et mise à jour du DUERP, suivi assurance, maintenance des locaux, suivi de la réglementation de l'activité,...
- Assurer la remontée des informations de l'activité au CA et organiser les temps de prise de décision (en lien avec les autres coordinateurs)

● **Mission 3 // Coordonner l'activité de collecte (en binôme)**

- Traiter les demandes de collecte à domicile
- Réaliser des devis de débarras
- Organiser le planning de l'équipe de collecte
- Assurer le suivi des véhicules et du matériel de collecte
- Suivre et développer les partenariats de collecte (déchèteries, éco-organismes, autres)

● **Mission 4 // Encadrer l'équipe de salariés en insertion en EI sur le volet collecte :**

- Être le référent technique des salariés en insertion sur la collecte
- Former les salariés sur les techniques et l'organisation de la collecte
- Suivre le parcours d'insertion de chaque salarié en collaboration avec l'ASP
- Veiller à la cohésion de l'équipe
- Gérer les plannings des salariés (en lien avec l'encadrante technique « valorisation et vente »)

● **Mission 5 // Assurer le relais ou les variations d'activité grâce à la polyvalence :**

- Tenir la caisse de la boutique
- Assurer la permanence téléphonique et l'accueil physique
- Réaliser des opérations de collecte (débarras, chargement, déchargement, tri, conduite du véhicule)
- Participer à des temps ou chantiers collectifs

● **Mission 6 // Sensibiliser à la réduction des déchets**

- Animer des ateliers pédagogiques ou des actions de sensibilisation pour des groupes d'enfants, d'adultes ou le grand public
- Assurer le suivi et le développement de la mission de sensibilisation (en lien avec la coordinatrice EVS)

Compétences et savoir-être

Les « savoirs » :

- Maîtriser les logiciels tableur et traitement de texte
- Maîtriser la comptabilité (saisie et analyse)
- Connaître le fonctionnement associatif
- Connaître le milieu du réemploi
- Connaître le milieu de l'insertion, les institutions
- Savoir analyser le budget d'une structure

Les « savoir-faire » :

- Savoir organiser une activité et donner des consignes à une équipe
- Savoir synthétiser des données quantitatives et qualitatives et les communiquer
- Savoir gérer son activité en cohérence avec le projet global de l'association
- Assurer un transfert des savoir-faire

Les « savoir-faire » comportementaux :

- Savoir observer et être à l'écoute
- Savoir travailler à plusieurs
- Etre organisé et rigoureux
- Savoir s'adapter et encadrer des publics variés
- Etre discret(e) concernant les informations connues dans l'exercice de l'activité

Lieux de travail :	ZA des Granges, 23170 CHAMBON-SUR-VOUEIZE La Perrière, 23 230 GOUZON
Type de contrat :	CDI
Date d'embauche souhaitée	20/06/2022
Formation :	Formation dans le domaine du développement ou de l'animation de projet, du réemploi ou de l'économie circulaire
Expérience :	3 à 5 ans dans le pilotage et la gestion de projet
Permis :	B
Salaire indicatif :	Rémunération mensuelle brute de 1 631 €
Durée hebdomadaire de travail :	28h (l'association pourra proposer un passage du poste à temps complet)
Taille de l'établissement :	19 salariés

Modalité de recrutement :

- Candidatures (CV + lettre de motivation) à transmettre par courrier postal ou mail avant le 10 juin 2022. Les entretiens auront lieu semaine 24 pour une prise de poste autour du 20 juin 2022 (remplacement d'un poste existant - tuilage envisagé).
- Ressourcerie la Dynamo / 1 ZA des Granges / 23170 CHAMBON-SUR-VOUEIZE