

## FICHE DE POSTE – COORDINATEUR

### COMITE D'AMIS D'EMMAUS BRIVE LA GAILLARDE

---

*Le comité d'amis d'Emmaüs Brive a été créé en 1976. C'est un mouvement laïc qui au travers d'une activité de récupération, de vente est un vecteur de solidarité. Il compte environ 85 bénévoles dont une trentaine d'actifs. Il emploie 7 salariés.*

*Notre projet : nous agrandir pour améliorer nos conditions d'accueil et de travail, pour développer des actions de solidarité et créer un café social, pour développer une activité de recyclerie et des ateliers de réparation (création d'emplois)*

#### Missions

---

Sous la responsabilité de la présidente et en lien avec le conseil d'administration (CA), vous êtes garant du bon développement du projet associatif. Vous mettez en œuvre les stratégies définies par le conseil d'administration et vous êtes force de proposition pour cette instance.

D'une manière générale vous avez pour mission d'appuyer les administrateurs dans leur rôle de gestionnaire (gestion administrative, gestion des ressources financières et humaines...). Surtout, vous coordonnez les projets du comité d'amis et particulièrement le projet de transformation de l'association qui s'intitule « bis-éco » qui a fait l'objet d'une étude de faisabilité en 2019. Ce projet se décline en 3 grandes ambitions :

- Déménager l'activité actuelle dans des locaux plus grands et plus adaptés afin de développer l'activité traditionnelle Emmaüs
- Créer une recyclerie avec des ateliers de valorisation animé par des bénévoles
- Créer un café social et proposer des ateliers d'accès aux droits

Pour ce faire :

- Vous **mettez en œuvre la politique de l'association** et le programme d'actions qui en découle, et assurez la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité du Président.e
- Vous **aidez à favoriser le développement et la promotion de l'association** dans le respect du projet associatif.
- Vous aidez à avoir une **vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs** et à prendre les décisions afférentes à ces tâches.

#### Activités principales

---

##### 1/ GARANT DU PROJET ASSOCIATIF

- Participe à l'élaboration du projet associatif avec le conseil d'administration, à sa formalisation, à sa déclinaison auprès des équipes et à sa mise en œuvre opérationnelle.
- Enrichit le développement associatif par la proposition de nouveaux projets répondant à des besoins identifiés tant en interne de l'association, qu'en externe, au niveau local dans une dynamique de maillage territorial.
- Alerte en cas d'incohérence des projets proposés avec la politique et les valeurs de l'association.
- Accompagne la vie associative, et apporte un soutien et une aide à la décision (participation aux diverses instances de l'association : CA, bureau, commission)

##### 2/ COORDINATION DU PROJET « BIS ECO »

- Sur délégation du CA, et en lien avec la commission projet bis-éco, coordonne les moyens humains et matériels nécessaires à la mise en œuvre du projet en veillant à impliquer les équipes :
  - o Finalise le plan de financement du projet immobilier (déménagement du site principal) avec les partenaires publics

- Participe au recrutement de nouveaux salariés en lien avec le projet
- Organise le fonctionnement des équipes salariés et bénévoles sur le projet
- Elabore les plannings
- Réalise les investissements, des achats nécessaires au projet
- Assure le suivi et l'évaluation des actions menées :
  - Elabore des outils de reporting des actions liées au projet
  - Evalue les actions menées et rédige un bilan annuel de l'activité
- Conçoit un plan de communication en interne et en externe sur le projet bis-éco, en lien avec un prestataire externe
- Formalise les partenariats existants, et en impulse de nouveaux (rédaction de convention de partenariat, élaboration de dossiers de demande de subvention, réponse à appels d'offre, représentation de l'association dans des réunions partenaires, etc)

### 3/ SUIVI DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE LA STRUCTURE

- Contribue avec le CA à la politique budgétaire et financière de l'association : organise, avec les membres du bureau de l'association les processus de planification annuelle (budget prévisionnel), le contrôle budgétaire et les coûts /rentabilité, en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le CAC.
- Suit le budget, des subventions, et de la trésorerie à partir des tableaux de bord et indicateurs de contrôle, avec les membres du bureau et notamment la trésorière.
- Elabore les rapports intermédiaires et annuels de gestion avec l'équipe encadrante et les membres du bureau pour les rapports annuels.

#### Niveau requis et compétences

---

- Sous l'autorité directe du président.e
- Travail en étroite collaboration avec les autres salariés
- Faire preuve de flexibilité, de capacité d'adaptation, d'autonomie et de sens de l'organisation.
- Vision globale des enjeux dans le secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS), une forte sensibilité pour l'environnement associatif et un engagement réel pour la gestion et le développement de projets dans l'ESS.
- Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples (bénévoles et salariés)
- Travailler au service de l'intérêt général, avec une posture professionnelle, rigoureuse et humaine
- Partager des valeurs portées et déclinées par le mouvement Emmaüs.
- Bénéficier d'une expérience professionnelle dans la coordination d'une structure ou d'un service et/ou dans le développement et la gestion de projets
- Bonne qualité rédactionnelle, et maîtrise des outils bureautique

#### Conditions

---

- Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD à temps plein) 2 ans
- Statut : cadre
- Localisation : poste basé à Brive la Gaillarde
- Salaire mensuel brut : à partir de 30K€ - à définir selon expérience
- Candidatures : envoi CV (avec références) et lettre de motivation à l'attention de la présidente par mail à emmaus-brive19@orange.fr
- Date limite d'envoi : 29-02-20
- Entretiens : première quinzaine de Mars
- Prise de poste :