

CONTEXTE

Etu'Récup anime une Ressourcerie et une Maison du Vélo sur le campus universitaire et les communes de Pessac, Talence et Gradignan. Les quatre lieux de vie gérés par l'association sont ouverts à toutes et à tous et contribuent à la promotion de modes de consommation et de mobilités soutenables, la création de lien entre le campus et les villes et la lutte contre l'isolement de certains publics particulièrement précaires.

MISSIONS

En lien direct avec le Bureau et le Conseil d'Administration Collégial, l'équipe permanente et les bénévoles, le·la coordinateur·trice aura pour mission globale d'assurer la gestion et la coordination générale de l'association. Plus précisément :

Impulser, coordonner et contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques et de l'ensemble des projets de l'association

- Contribuer à la coordination de l'ensemble des projets de l'association
- Faciliter la vie associative et son administration (Bureau Collégial, Conseil d'Administration Collégial, Assemblées Générales)
- Participer à la représentation de l'association au sein des réseaux et fédérations auxquelles elle adhère et auprès des partenaires institutionnels
- Participer à l'animation et au développement des partenariats de territoire (étudiant·e·s, personnels, habitants·e·s, tissu associatif, structures de l'ESS, partenaires universitaires, villes voisines) afin de maintenir l'association dans une dynamique territoriale ouverte et inclusive
- Participer à la vie générale de l'association et son animation opérationnelle : participation aux événements, ateliers et activités de sensibilisation de l'association et, de façon ponctuelle mais régulière, participation à l'accueil et à la logistique à la Ressourcerie et la Maison du Vélo

Contribuer à la définition de la stratégie financière et assurer la gestion budgétaire et administrative de l'association

- Elaborer et suivre le budget global et la trésorerie, réaliser et suivre les paiements
- Assurer la gestion comptable et la gestion sociale (paies, DSN) en lien avec le·la chargé·e d'administration et le cabinet d'expertise comptable
- Identifier les besoins financiers, chercher des financements et faire le suivi des conventions de partenariat avec les partenaires publics et privés
- Coordonner et contribuer à la saisie des données de suivi de l'association

Coordonner et accompagner l'équipe permanente (salarié·e·s, apprenti·e·s, volontaires, stagiaires, bénévoles) de manière participative et transversale

- Assurer la co-organisation et la co-animation de la vie d'équipe et des temps de réunion
- Assurer un suivi individuel auprès des 9 salarié·e·s de l'association
- Assurer le suivi global des stagiaires et des volontaires en service civique + le tutorat de certain·e·s volontaires et stagiaires
- Assurer l'utilisation d'outils de travail et d'espaces collaboratifs adaptés à l'équipe

Participer à la stratégie de communication externe et interne et représenter Etu'Récup auprès des médias et des partenaires

- Coordonner et contribuer à la création des outils et supports de communication de l'association en lien avec l'équipe et la graphiste : rédaction de contenus, actualisation du site web, animation des RS, envoi de newsletters et communiqués de presse
- Représenter l'association auprès des différents médias et partenaires

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire et compétences

- Rompu.e au management d'équipe coopératif, participatif et transversal
- Expérience significative en gestion administrative et financière
- Expérience et maîtrise de la recherche de financements auprès de financeurs publics et privés
- Gestion de projets complexes et multi-parties prenantes
- Aptitude forte de collaboration et de négociation avec des partenaires varié.e.s
- Très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite et des logiciels de bureautique (Word, Excel, outils collaboratifs)

Savoir-être

- Goût pour l'échange humain, patience, écoute
- Autonomie, flexibilité, adaptabilité
- Force de proposition et de conviction, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Capacité à conduire plusieurs tâches de front
- Engagé.e et tourné.e vers les milieux de l'écologie, de la solidarité et du secteur de l'ESS

Diplômes et expériences professionnelles

- Formation académique supérieure et en lien avec le poste proposé
- Expérience significative en coordination ou direction d'association d'une structure de l'ESS

CONDITIONS DU POSTE

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 8 mois (de mi- janvier 2024 - à mi- septembre 2024) sur 35h/semaine avec certains week-ends et soirées travaillés
- Conditions : groupe G coefficient 375 (Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture et de l'animation au service des territoires - ECLAT) équivalent à 2 500 euros bruts/mois,
- Prise en charge de 50 % du prix de l'abonnement de transport en commun, forfait de mobilité durable (ex-IKV), mutuelle
- Poste en présentiel basé à l'(S)pace Campus – Domaine Universitaire – 18 avenue de Bardanac, 33600 Pessac
- Déplacements à prévoir dans les différents lieux de Pessac et de la Métropole, déplacements plus ponctuels en région

POSTULER

- Candidatures à envoyer à l'attention du bureau collégial d'Etu'Récup à l'adresse mail suivante : recrutement@eturecup.org, jusqu'au **26/11/2023** inclus en respectant l'objet suivant pour le mail : « NOM-PRENOM-Candidature ».
- Retour aux candidats pour un entretien : mercredi 29/11 ou jeudi 30/11.
- **La première phase d'entretien se déroulera exclusivement lundi 4 décembre en présentiel** sur un de nos sites. Un deuxième temps de rencontre avec l'équipe sera proposé aux candidat.e.s retenu.e.s dans la semaine.