



Coordinateur Associatif YES WE CAN NETTE

Fiche de poste

Description du poste :

Le/la coordinateur-trice met en œuvre les projets de l'association en ses 5 axes (Épicerie éco-solaire ; Laverie éco-solaire ; Interventions scolaires ; Artisanat et l'Événementiel), et les programmes d'actions qui en découlent.

Il/elle assure 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 de son(sa) Président(e). Dans ce cadre, chaque année, un certain nombre d'objectifs opérationnels ont vocation à être fixés.

Il/elle devra veiller au bon fonctionnement technique et logistique, dans un cadre sécurisé, des locaux et des sites exploités par l'association **Yes We Can Nette**. Cela passe par une gestion, de façon régulière des flux de marchandises et du personnel dédié, au sein de chacun des points de ventes et d'accueil.

Il/elle aura également une **fonction de Tuteur** auprès de plusieurs volontaires en service civique, avec lesquels, il/elle développera des actions afin de favoriser leur épanouissement, leur engagement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif. Ces actions passeront par diverses manifestations et par des créations artisanales au travers de la transformation d'emballages de toutes sortes, collectés.

Le/la coordinateur-trice permet d'assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs et veille à formuler des propositions de décisions en rapport avec le bon fonctionnement global de l'association.

Missions Gestion administrative et financière :

- Suivi des démarches administratives (demandes de subventions, conventions, approvisionnement des stocks, recrutements et contrats des VSC), en lien avec le bureau.
- Mise en place et suivi des outils de gestion administrative et financière (suivi des budgets, des besoins et des dépenses de l'épicerie, de la laverie, gestion des stocks...).
- Recherche de nouveaux financements publics et privés.
- Coordination, animation et développement des activités et des projets (manifestations, interventions scolaires, plannings, échéances, budgets, devis et factures...)
- Sous la supervision du président, il/elle organise et coordonne la préparation d'événements (Assises EEDD, Fête de la Nature, Salon Made in Mayotte, Dimanche à la plage, Marché de Coconi, Semaine de réduction des déchets, nettoyages de sites, journée de l'engagement, Cartables du Coeur).
- Favorise l'émergence de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les volontaire en service civique et les partenaires privés et publics.
- Communiquer et Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association ou d'événements extérieurs (animations, conférences, salons...) et à la promotion du site internet le cas échéant.
- Assurer, via les médias, la bonne image de l'association.

Type de contrat : CDI avec période d'essai de 3 mois - à temps plein -

Prise de poste: Mai 2019.

Temps de travail: 35h/semaine.

Participation requise sur invitation au conseil d'administration.

Salaire net : A négocier.

Capacité à se déplacer requise (scooter, voiture). Permis B souhaité.

Poste susceptible d'évoluer et d'être transformé en poste de direction.