



Coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère

Présentation de l'association

- **Association, structure de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS)**, membre du REFER (Réseau Francilien des Acteurs du Réemploi) et du RNRR (Réseau National des Ressourceries et Recycleries)
- Créée en décembre 2018 à l'initiative habitant.e.s Romainville, Noisy-le-Sec, Pantin et Montreuil, pour créer un lieu dédié au réemploi solidaire et à l'économie circulaire
- **Installée depuis mars 2020 aux Bas-Pays, à Romainville**, l'association a ouvert **une Ressourcerie généraliste** (collecte, valorisation et vente de biens de seconde main) et des ateliers de fabrication/réparation **couture et bois : la Fabricothèque**. La Grande Ourcq développe aussi ses **activités hors-les-murs** visant la réappropriation des savoirs et savoir-faire pour les habitants du territoire d'Est-Ensemble et plus spécifiquement des villes de Romainville et Noisy-Le-Sec.
- En 2023, La Grande Ourcq **aménage un second local** (site SAFT dit "usine de la transition" à Noisy-Le-Sec) pour y développer un **atelier professionnel de menuiserie**, ainsi qu'un lieu de collecte de matériaux et de mobilier et, à terme, un espace dédié à la vente de mobilier de seconde main : **La Grande Ourcq Mobilier, LGOM**.
- Les 5 salarié.e.s ont des compétences en menuiserie, ébénisterie, couture et/ou bricolage. La Grande Ourcq est en phase de développement.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et des coordinateurs.trices et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe (salarié.e.s, services civiques, stagiaires et bénévoles), le.la coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère :

- **soutient les coordinateurices de l'association dans toutes les démarches administratives** permettant le bon fonctionnement et le développement de l'association.
- met en place les **techniques financières indispensables au développement et à la protection de l'association en définissant la politique financière et suivre sa mise en œuvre**. Il.elle doit analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et en rendre compte au Conseil d'Administration et aux coordinateurices. Il.elle se charge de la préparation et de l'élaboration des budgets et doit en assurer le suivi et veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses. Il.elle sera amené à réaliser des plans de financement indispensables aux choix d'investissements et de développement de l'association.
- **définit et améliore les procédures de gestion administrative et de suivi comptable**. Il.elle est en lien direct avec le comptable, la gestionnaire de paie et les partenaires financiers et se charge de l'ensemble des procédures et des échanges les concernant. Il.elle gère les interactions avec les administrations publiques (URSSAF, sécurité sociale,...) et la gestion administrative des personnes accueillies temporairement (stagiaires, personnes en PMSMP, services civiques...).
- gère les différents **contrats et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et réglementaire**, assure la gestion administrative des assurances et des contentieux.

- **assure la veille** des dispositifs, subventions, appels à projet, actions potentielles et informe les coordinateurice des opportunités opérationnelles ou financières. Il.elle coordonne et rédige les réponses attendues et compile les éléments budgétaires en collaboration avec les coordinateurices et en cohérence avec les choix de développement de la structure et ses capacités humaines et financières. Il.elle entretient des liens étroits avec les services, les partenaires institutionnels et les élus.
- suit, améliore et met à jour **les bases de données liées à la vie associative** (adhérents, bénévoles, abonnés de la Fabricothèque) et participe à la rédaction du rapport d'activité.
- Participe aux **réunions collectives**, aux Conseils d'Administration à la mise en œuvre du projet associatif et au fonctionnement général de La Grande Ourcq (tâches de nettoyage et de rangement des parties communes) .

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation généraliste, d'administration générale ou économique et financière, et/ou expérience dans la gestion administrative et financière en milieu associatif souhaités . Plus que la formation, l'expérience, les qualités personnelles et humaines de la personne candidate seront appréciées. Il.elle doit maîtriser la gestion économique d'une structures aux multiples activités avec une vision globale et transversale.
- La connaissance des dispositifs publics, plus particulièrement ceux de la collectivité parisienne et régionale francilienne est un plus.
- Bonne capacité rédactionnelle
- Ouverture d'esprit et adéquation avec les valeurs du projet associatif, s'adapter à une gouvernance horizontale, impliquant des processus de décision déconcentrés et débattus.
- Forte autonomie et capacité à prendre des initiatives et à anticiper, capacité d'adaptation, de gestion de l'imprévu, sens élevé de l'organisation, du service et des priorités
- Capacité à être réactif et tenir les délais

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Poste à pourvoir : décembre 2023.
- Lieu de travail principal : Ressourcerie La Grande Ourcq, au 180 avenue Gaston Roussel à Romainville (93)
- Contrat : CDD d'un an renouvelable, 28h ou 35h/semaine à 14,5 € brut/heure (taux horaire unique pour toutes les salarié.e.s de l'association). Possibilité d'évolution vers un CDI.
- Horaires indicatifs : 9h30 – 17h30 ; télétravail possible ponctuellement

CONTACT

Pour rejoindre notre équipe, envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse contact@lagrandeourcq.org