



Coordination administrative et financière

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.
- L'équipe est actuellement en phase de fort renouvellement suite au départ au début de l'année 2024 des trois salarié.es fondatrices de l'association. Elle est actuellement composée d'une coordinatrice sensibilisation, d'une responsable collecte et boutique et d'un contrat étudiant pour gérer la boutique le vendredi et le samedi.

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 assure :

Coordination générale

Le/la coordinateur·rice général·e joue un rôle clé dans la gestion et le développement stratégique de la ressourcerie "La Grande Ourcq". Ses principales missions incluent :

Encadrement et coordination de l'équipe

- Superviser, animer et accompagner l'équipe (salariés, volontaires, stagiaires, bénévoles) dans la réalisation de leurs missions quotidiennes.
- Définir, en concertation avec le CA, les objectifs de travail, répartir les tâches et veiller à l'atteinte des résultats attendus.
- Favoriser un climat de travail positif, inclusif et respectueux, propice à l'implication de chacun et au développement des compétences.

- Gérer les recrutements en lien avec le CA et assurer le suivi des évolutions de carrière des salariés (formation, évaluation, etc.).

Développement stratégique et vision à long terme

- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de développement pour "La Grande Ourcq", en cohérence avec les valeurs et les objectifs de l'association.
- Proposer des axes d'amélioration pour augmenter l'impact social et environnemental de la ressourcerie, et renforcer son rôle dans l'économie circulaire locale.
- Assurer une veille sur les opportunités de financement (publics, privés, subventions) et établir des partenariats stratégiques avec les acteurs locaux (collectivités, entreprises, autres associations).
- Garantir la mise en œuvre des projets de développement approuvés par le CA, tout en suivant et ajustant les objectifs en fonction des contraintes opérationnelles et des ressources disponibles.

Représentation et lien avec le Conseil d'Administration (CA)

- Être l'interlocuteur principal entre l'équipe opérationnelle et le Conseil d'Administration, en garantissant la transmission d'informations pertinentes sur les projets, les finances et les évolutions de la structure.
- Préparer et animer les réunions stratégiques avec le CA, en apportant des analyses et propositions pour orienter les prises de décision.
- Représenter "La Grande Ourcq" auprès des partenaires institutionnels, associatifs, et des financeurs potentiels, pour renforcer la visibilité et la reconnaissance de la structure.

- **La gestion administrative :**

- Définissant et améliorant les procédures administratives et comptables
- Contact direct avec les établissements bancaires, l'expert comptable, le commissaire aux comptes, le gestionnaire de paie.
- Gérer les interactions avec les administrations publiques (URSSAF, sécurité sociale,...) et la gestion administrative des personnes accueillies temporairement (stagiaires, personnes en PMSMP, services civiques...).
- Entretenir des liens étroits avec les services, les partenaires institutionnels et les élus.
- Traiter les courriels, suivre les commandes et la facturation
- Suivre les différents contrats et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et réglementaire, assure la gestion administrative des assurances et des contentieux.
- Veiller au dispositif subvention, appel à projet, action potentielle avec les responsables de site.

- Suivre, améliorer et mettre 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.
- **La gestion financière :**
 - Réaliser et superviser les opérations comptables
 - Mettre en place les techniques financières indispensables au développement et à la protection de l'association
 - Définir la politique financière et suivre sa mise en œuvre
 - Elaborer les budgets annuels et le suivi
 - Analyser et interpréter les écarts et préconiser des solutions
 - Participer aux études financières et économiques, aux choix d'investissement

En soutien aux autres coordinateur.rice.s, iel

- **les accompagne dans toutes les démarches administratives** permettant le bon fonctionnement et le développement de l'association.
- Assure un conseil (voir formation), soutien, accompagnement administratif et financier aux différents responsables de site.
- Informe les coordinateur.rice. des opportunités opérationnelles ou financières et les accompagne dans la rédaction des appels à projet
- 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) .
- Participe ponctuellement aux **autres activités de la Grande Ourcq selon les besoins** : collecte, valorisation, boutique.

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
- Permis B obligatoire.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Poste à pourvoir : novembre 2024.
- Lieu de travail principal : Ressourcerie La Grande Ourcq, au 180 avenue Gaston Roussel à Romainville (93).
- Contrat : CDI ou CDD d'un an renouvelable, 28h ou 35h/semaine. Salaire selon profil. .
- 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