



## Coordination générale

### Présentation de l'association

- **Association 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).
- Crée 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 par et pour les habitants du territoire d'Est-Ensemble et plus spécifiquement des villes de Romainville et Noisy-Le-Sec.
- L'association emploie en 2025 un total de 5 salarié.es (1 coordinatrice Ressourcerie, 2 coordinatrices Sensibilisation, 1 coordinateur.ice général.e, et 1 chargée de vente) pour 4.2 ETP.

---

### MISSIONS

**Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe (salarié.e.s, services civiques, stagiaires et bénévoles), le la coordinateur.trice :**

- coordonne la mise en œuvre des **orientations stratégiques de l'association** avec les coordinateurices;
- participe, prépare et **co-anime les réunions collectives, les Conseils d'Administration et AG** et garantit la bonne circulation de l'information entre ces espaces;
- met en place les **techniques financières indispensables au développement et à la projection de l'association en définissant la politique financière et suit 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.e 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 salarié.es et 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 coordinateurices 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 élu.e.s. Il.elle s'implique dans les réseaux associatifs partenaires, en premier lieu le REFER et le RNRR;

- **soutient les coordinateurices dans toutes les démarches administratives** permettant le bon fonctionnement et le développement de l'association : redirection des mails, du courrier, réponses aux sollicitations extérieures,...;
  - suit, améliore et met à jour **les bases de données liées à la vie associative** (adhérent.es, bénévoles, abonné.es de la Fabricothèque) et participe à la rédaction du rapport d'activité et du rapport financier;
  - prend part au fonctionnement général de La Grande Ourcq (tâches de nettoyage et de rangement des parties communes) et contribue à la vie de l'association en aidant ponctuellement les coordinateur.ices : soutien à la collecte et au tri, tenue de la caisse de la boutique solidaire, déplacement en camion, intervention de sensibilisation, etc.
- 

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation généraliste; d'administration générale; économique et financière, et/ou expérience dans la gestion administrative et financière en milieu associatif souhaités. Il.elle doit maîtriser la gestion économique d'une structures aux multiples activités avec une vision globale et transversale. Plus que la formation, l'expérience et les qualités personnelles et humaines de la personne candidate seront appréciées;
  - 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, et impliquant du travail quotidien avec des bénévoles;
  - 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;
  - La connaissance des dispositifs de financement public et/ou privé, plus particulièrement ceux de la collectivité Est Ensemble et régionale francilienne est un plus;
  - Une connaissance du réseau associatif du territoire concerné est un plus.
- 

## CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Poste à pourvoir : 5 janvier 2025
  - Lieu de travail principal : Ressourcerie La Grande Ourcq, au 180 avenue Gaston Roussel à Romainville (93)
  - Contrat : CDD d'un an renouvelable, 35h/semaine. Rémunération comprise entre 26 000€ et 30 000€ brut annuel selon profil.
  - Travail ponctuel en soirée (2/mois) et le WE (4/an), télétravail possible ponctuellement
- 

## CONTACT

Pour rejoindre notre équipe, envoyez-nous [avant le 28 novembre](#) votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse [contact@lagrandeourcq.org](mailto:contact@lagrandeourcq.org)