



Récup'R recrute :

**Un coordonnateur administratif et financier
ou
Une coordonnatrice administratif et financier**

Eligible au CUI CAE
12 mois renouvelable
26h /semaine

PRÉSENTATION

L'association Récup'R est une recyclerie et un atelier participatif et solidaire, située à Bordeaux. A travers les filières *cycle, couture et animation*, Récup'R promeut le faire soi-même dans une logique d'entraide et de solidarité. Lors des permanences les adhérent.es viennent apprendre : coudre leurs affaires, réparer leurs biclous, concevoir un vêtement ou réaliser un vélo à partir d'un cadre.

Sur place, l'association réalise des ventes de cycles d'occasions révisés et des créations textiles à partir de matériaux de récupération. A travers sa filière sensibilisation à la réduction des déchets, Récup'r propose également des animations auprès des scolaires, centres de loisirs, centres sociaux où lors de manifestations (vélos rigolos, jeux sur le cycle de vie des objets, diagnostic et petites réparations, création d'objets recyclés).

MISSION GENERALE

Assurer la coordination et le suivi administratif et financier de la structure.

ACTIVITES ET TACHES

ASSURER LA GESTION ET LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Gestion administrative :

- secrétariat : adhésions, courrier, etc

- gestion du social : contrats, ASP, CEA, plan de formation, etc
- gestion des devis et factures
- suivi des conventions

Gestion financière:

- gérer les caisses des différents ateliers
- établir les budgets prévisionnels
- assurer le suivi comptable
- gestion des subventions : rédaction des demandes et des bilans
- effectuer la veille de recherche de financements

ASSURER LA COORDINATION DE PROJET EN LIEN AVEC L'EQUIPE

- faciliter les relations internes (transmission d'information, communication collégiale/salarié.e.s/bénévoles/services civiques/stagiaires)
- assurer le suivi et l'évaluation des activités
- animer et gérer les relations partenariales externes
- rédiger les rapports d'activités
- faciliter la planification et l'organisation globale de l'association

SOUTENIR LA VIE ASSOCIATIVE

- soutenir le pôle animation
- assurer des temps d'animations lors d'évènements spécifiques
- participer aux réunions de fonctionnement
- participer à l'organisation de temps forts de la vie associative
- participer en lien avec les salarié.es à l'entretien du lieu

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

L'association Récup'R tend à un fonctionnement le plus horizontal possible et le ou la salarié.e travaillera en lien étroit avec l'équipe salariée (4 personnes) et sera placé.e sous la responsabilité de la collégiale.

PROFIL

Formation en coordination de projet, en gestion de projet ou en gestion des organisations souhaitée.

Débutant.e.s accepté.e.s

Connaissance des politiques publiques liées à la gestion des déchets/mobilités douces/développement social urbain

Connaissance du secteur associatif apprécié.

APTITUDES

Forte capacité d'organisation, rigueur et méthodologie

Capacité et goût pour travailler en équipe
Grande autonomie et capacité d'adaptation
Polyvalence
Aisance relationnelle et rédactionnelle
Sensibilité pour la récupération et l'éducation populaire
Pratiques manuelles apprécié

COMPETENCE

Gestion de projet : suivi, évaluation, mise en place
Montage et analyse budgétaire
Bonne connaissance de la comptabilité
Gestion des partenariats

REMUNERATION

Basée sur la Convention Collective de l'Animation, groupe B ou C selon profil.

Prise de poste souhaitée le 18 juillet 2017.

Entretiens prévus le 12 juin 2017

CONTACT

Candidatures à envoyer : contact@recupr.org