



Fiche de poste

Coordinateur/trice à la vie associative de la Ressourcerie La Belle Déchette

Sous la supervision des deux directrices de La Belle Déchette, le/la Coordinateur/trice à la vie associative est en charge des missions :

- d'animation de la vie associative conformément au projet associatif
- de la coordination des bénévoles et des volontaires en service civique

1. Les missions liées à la gestion de la vie associative :

- Assurer l'interface avec l'ensemble des équipes bénévoles et salarié/es de l'association
- Gérer la base de données des adhérents et des bénévoles
- Participer à l'organisation d'événements en lien avec ses missions (salons, conférences, manifestations publiques...) avec les Co-directrices
- Mesurer l'impact social de l'association : outils d'évaluation, tableaux de bords, rapport d'activité
- Participer à la préparation des Assemblées générales

2. Les missions liées à l'animation du réseau des bénévoles

- Accueillir les adhérents et les bénévoles, assurer le suivi de leur intégration et contribuer à leur fidélisation
- Mettre en œuvre des actions permettant de développer et de valoriser le bénévolat
- Organiser des formations à destination des bénévoles (diagnostic des besoins de formation, définir le cahier des charges, participer à la création de modules de formation...)
- Favoriser la dynamique associative entre les bénévoles de l'association et les partenaires : La Petite Rennes, Bug, l'Hôtel Pasteur, etc.
- Développer le partenariat avec le Service Vie associative de la Ville de Rennes, le CCAS, etc.
- Réaliser les demandes de subventions relatives à l'utilité sociale de l'association

3. Profil

Les qualités requises

- Expérience dans le secteur associatif
- Forte sensibilité et motivation pour le réemploi et le développement durable
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité de fermeté sur les objectifs à atteindre et de souplesse diplomatique
- Aisance relationnelle et écoute pour établir et entretenir les contacts avec les adhérents, les bénévoles, les salarié/es et les partenaires de l'association
- Optimisme et persévérance
- Dynamisme et sens de l'initiative

Les compétences requises

- Bonnes connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat, dispositifs d'accompagnement de la vie associative, subventions, outils d'évaluation...)
- Gestion des processus de dynamique collective et de démocratie participative
- Connaissances en montage de budget :
 - ◆ analyser des besoins
 - ◆ participation à l'élaboration des budgets sur 3 ans relatifs à la vie associative
- Travail en équipe :
 - ◆ Travailler en autonomie et en coopération avec les Directrices
 - ◆ Encadrer, animer et évaluer le travail d'une équipe bénévole
 - ◆ Savoir motiver et valoriser les équipes pour atteindre les objectifs
- Médiation
 - ◆ Capacité de gestion des conflits
 - ◆ Être le garant du respect du droit du bénévole notamment en ce qui concerne la Charte de La Belle Déchette et la sécurité
 - ◆ Savoir animer des entretiens de suivi

Obligations requises :

- Bac +3 et + (droit et gestion des associations, économie sociale et solidaire, action communautaire, médiation, environnement...)
- Expérience de la gestion de la vie associative
- Permis B
- Maîtrise des outils informatiques

Conditions salariales

- Poste à pourvoir à compter du 1er Octobre 2017
- Lieu de travail : Rennes Ecopôle Sud-est et centre ville

- Contrat à Durée Déterminée de 0,5 ETP d'un an renouvelable à plein temps en fonction de l'activité
- Rémunération : 800 € Brut par mois / Congés 2,5 jours par mois
- Mutuelle / Indemnité transport collectif ou indemnité kilométrique Vélo

Contact :

CV et lettre de motivation à envoyer avant le lundi 1/09/2017

priscillazamord@labelledechette.com