

LA PETITE ROCKETTE

RECRUTE

FICHE DE POSTE : CDI – 35H/SEMAINE

COORDINATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

Depuis 12 ans l'association la Petite Rockette déploie des activités de réemploi au service des habitants du 11^{ème} et depuis peu du 12^{ème} arrondissements de Paris.

Issue de l'économie solidaire, la Petite Rockette est un acteur du développement local et un outil de l'écologie dans l'espace urbain. Afin de favoriser l'émergence de comportements éco-citoyens et d'améliorer la qualité de vie sur son territoire, elle développe des services de proximité créateurs de lien social et des activités économiques innovantes, avec un focus sur le réemploi. Le réemploi et la réutilisation contribuent au prolongement de la durée de vie des produits et participent ainsi à la réduction des consommations de ressources, à la réduction des déchets et à la diffusion du savoir dans le cadre d'une économie circulaire. L'association initie donc des projets visant la réappropriation des savoir et savoir-faire par le plus grand nombre. Elle se fait fort de leur donner systématiquement une dimension environnementale, solidaire et inclusive.

La Petite Rockette c'est :

- Deux ressourceries (11^{ème} et 12^{ème} arrondissement) : une ressourcerie est un lieu de proximité où sont collectés tous les objets et matériaux dont les habitants n'ont plus besoin. Elle trie, valorise, répare et met vente ces produits dans des boutiques solidaires.
- Un café atelier et un restaurant anti gaspi, la Troclette (11^{ème}).
- Un espace culturel (11^{ème}).
- Un atelier vélo, la Cycklette (11^{ème}).
- Un pôle d'animation/sensibilisation locale.
- Un pôle de formation aux métiers émergents liés au réemploi.
- Un espace pédagogique et une boutique de vêtements vintage de seconde-main.
- 50 salariés.
- 100 bénévoles.
- 1,6M€ de budget annuel.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Le-a future-e coordinateur-ric-e administratif-ve et financier-ère travaillera en binôme sur ce poste. Ils-elles forment à eux-elles deux une équipe de gestion qui travaille en tandem, dans le sens d'une complémentarité des rôles, dans une logique de coordination et de concertation permanente. Cette équipe est placée sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la Coordinatrice Générale de la structure avec laquelle elle travaille au quotidien et se réfère sur les enjeux stratégiques et de développement de la structure.

Sur le plan financier, il revient au-à la coordinateur-ric-e administratif-ve et financier-ère de mettre en place les techniques financières indispensables au développement et à la protection de l'association. De ce fait, il-elle doit définir la politique financière et suivre sa mise en œuvre. Il-elle doit analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte au Conseil d'Administration et à la coordinatrice générale. Il-elle doit assurer l'efficacité à court, moyen et long terme de toutes les fonctions financières de la structure. Par ailleurs, il-elle est en charge de la préparation et de l'élaboration des budgets et doit en assurer les suivis. Il-elle doit également veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses. Il-elle sera amené-e à réaliser des études financières et économiques indispensables aux choix d'investissements et de développement de l'association.

Sur le plan administratif, le-a coordinateur-ric-e administratif-ve et financier-ère est chargée-e de définir et d'améliorer les procédures de gestion administrative et de suivi comptable. Il-elle est en lien direct avec le comptable, le commissaire aux comptes et les établissements/partenaires financiers et se charge de l'ensemble des procédures et des échanges les concernant. Il-elle doit élaborer et mettre en place des tableaux de bord en corrélation avec les indicateurs spécifiques aux différents pôles.

Il-elle lui incombe de gérer les différents contrats et les diverses conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire. Il-elle lui appartient également d'assurer la gestion administrative des assurances et des contentieux.

Il-elle se charge de la veille des dispositifs, subventions, appels à projet, actions potentielles et informe les équipes des pôles des opportunités. Il-elle assure auprès d'eux conseil, soutien et accompagnement administratif et financier. Ensuite, il-elle coordonne les réponses attendues et compile les éléments budgétaires en cohérence avec les choix de développement de la structure et ses capacités humaines et financières. Il-elle entretient des liens étroits avec les élus, les services et les partenaires institutionnels.

Il-elle assure la mise à jour et l'harmonisation des pratiques et des outils financiers et administratifs des différents pôles et nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Il-elle pourra également être amené à assurer la représentation de l'association. Il participera aux Conseils d'Administration et à l'ensemble de la vie de l'association sous tous ses aspects.

EXPÉRIENCES ET QUALITÉS REQUISES :

De formation généraliste, d'administration générale ou économique et financière, le-a future-e coordinateur-ric-e administratif-ve et financier-ère justifie d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste équivalent. Une connaissance des dispositifs publics, plus particulièrement ceux de la collectivité parisienne et régionale francilienne est souhaitée.

Il maîtrise la gestion économique d'une structure aux multiples activités avec une vision globale et transversale.

Rigoureux-se, réactif-ve, ouvert-e d'esprit, autonome, il-elle est organisé-e et sait identifier et anticiper d'éventuelles problématiques, proposer un plan d'action adapté et organisé afin d'y faire face. Une aisance rédactionnelle est impérative.

Il-elle saura établir et entretenir des relations humaines apaisées et constructives, préférant le dialogue au contrôle tout en sachant s'adapter à une gouvernance horizontale, impliquant des processus de décision déconcentrés et débattus. Il-elle intègrera un projet associatif solidaire et innovant aux valeurs affirmées.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste basé au siège social de l'association, 125, rue du Chemin vert, Paris 11^{ème}, déplacements réguliers et fréquents sur les sites de l'associations, et ponctuellement dans Paris et en région Parisienne.
- Prise de poste novembre 2022.
- Prise en charge de la mutuelle et de l'abonnement aux transports en commun à 50 %.
- Statut : Cadre 35h, Code du Travail.
- Rémunération 2578€ brut/mois.

Candidater à [**recrutement@lapetiterockette.org**](mailto:recrutement@lapetiterockette.org)