

LA PETITE ROCKETTE

RECRUTE

**FICHE DE POSTE : CDI - 35H/SEMAINE - DÈS QUE POSSIBLE
COORDINATEUR·TRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIER·ÈRE**

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET PRÉAMBULE

Depuis 12 ans l'association La Petite Rockette déploie des activités de réemploi au service des habitants du 11ème et depuis peu du 12ème 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.

Aujourd'hui La Petite Rockette c'est :

- Deux ressourceries (11ème et 12ème 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 (11ème)
- Un espace culturel (11ème)
- Un atelier vélo, la Cycklette (11ème)
- 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, la Cadette (12ème)
- 50 salarié·e-s • 100 bénévoles • 1700 adhérent.e.s • 2 M€ de budget annuel

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Le.a futur.e coordinateur.rice 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.rice 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.rice administratif.ve et financier.ère est chargé.e d'améliorer et de pérenniser 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 effectuer le suivi 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 règlementaire. Il-elle lui appartient également d'assurer la gestion administrative des assurances et des contentieux.

Il-elle assure auprès des équipes des pôles conseil, soutien et accompagnement administratif et financier. 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. Ensuite, il-elle compile les éléments budgétaires liés aux différents appels à projet et demandes de subvention.

Il-elle pourra également être amené.e à épauler la deuxième Coordinatrice administrative et financière sur ses missions de développement et de recherche de financements, ainsi qu'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 futur.e coordinateur.rice administratif.ve et financier.ère justifie d'une expérience avérée et conséquente sur un poste de gestion financière. 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. Une connaissance des dispositifs publics, plus particulièrement ceux de la collectivité parisienne et régionale francilienne est un plus.

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 intégrera un projet associatif solidaire et innovant aux valeurs affirmées.

CONDITIONS DU POSTE

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

Pour candidater, merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation)
à : **recrutement@lapetiterockette.org**