



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur(rice)

L'Atelier Remuménage développe depuis près de 20 ans un ensemble de solutions écologiques, accessibles et innovantes en matière de mobilité résidentielle et de logistique urbaine au service d'un projet solidaire. Depuis 2001, L'Atelier Remuménage propose une offre de déménagement adaptée aux personnes les plus précaires. Il a depuis développé d'autres services et intervient aujourd'hui auprès de particuliers, d'entreprises, d'associations et de collectivités sur toute la chaîne logistique en favorisant des modes de transport doux et alternatifs.

L'Atelier Remuménage c'est aussi un Atelier Chantier d'Insertion depuis 2015 et une Entreprise d'Insertion depuis 2019 (65 salariés). L'insertion par l'activité économique est un véritable tremplin vers l'emploi durable de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en leur proposant un contrat de travail, un accompagnement, un encadrement et des formations adaptées.

DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un (e) coordinateur(rice)

Sous la responsabilité de la directrice des opérations, vous aurez pour mission principale de conduire les missions suivantes :

1. Gestion administrative et financière :

- Accompagne la direction dans l'élaboration des budgets, le reporting financier ainsi que l'établissement de points intermédiaires.
- Suivi administratif, financier et juridiques des conventions de financements publics et privés, suivi rigoureux des contrats engageants l'association.
- Gestion des appels d'offres et des appels à projets
- Assure le suivi des dossiers administratifs
- Assure le suivi administratif avec l'OPCO
- Suivre les dossiers d'agrément ACI et EI, saisies mensuelles et bilans de renouvellement.

2. Gestion des ressources humaines.

- Gestion administrative des ressources humaines, veille à l'optimisation des processus de recrutement (publication des offres, gestion des candidatures)
- Tenu à jour des dossiers administratifs des salariés
- Suivi de l'ensemble des processus de gestion des temps des salariés

3. Gestion commerciale et développement de l'activité

- Participe à l'identification des opportunités de développement
- Participe à l'émergence et au montage de projets
- Participe à des réunions de partenaires et réseaux de l'IAE
- Suivi clients et partenaires.
- Participe à la stratégie de recherche de financement.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- Formation supérieure en gestion, ressources humaines
- Expérience confirmée de 5 ans minimum.
- Bonne connaissance des modalités de financements publics et privés.
- Expérience en développement de projets et de partenariats
- Excellent relationnel, forte capacité d'adaptation et agilité
- Autonomie, dynamisme, convivialité
- Rigueur, sens des responsabilités et fortes capacités d'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique et d'Internet, connaissance du pack Office.
- Travail en équipe.
- Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'association.

CONDITIONS DU POSTE

CDI

35 H

Salaire selon expériences + 50 % du titre de transport, mutuelle employeur.

Date d'embauche : dès que possible.

Lieu de travail : Bordeaux au siège de l'association.

- Merci d'envoyer votre candidature par courriel résumée en une quinzaine de lignes présentant votre situation, vos disponibilités, la cohérence de votre parcours avec l'offre, votre intérêt pour la structure, avec un CV et une lettre de motivation à l'attention de la Directrice des opérations Laurence BARDON à l'adresse suivante : bardon.l@atelier-remumenage.org .