

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de Ressourcerie

Association loi 1901 créée en 2016, la Ressourcerie "La Dynamo", agréée Entreprise d'Insertion et Atelier-Chantier d'Insertion (01/09/2021) pour l'insertion par l'activité économique, vise à collecter, valoriser et vendre des objets issus du réemploi, ainsi qu'à sensibiliser les habitants du territoire Est Creuse aux problématiques environnementales et à la réduction des déchets. Depuis septembre 2021, l'association a un deuxième établissement pour valoriser et réparer les appareils électro-ménagers.

L'association recherche un.e gestionnaire au sein d'une équipe de permanents.

Le.la gestionnaire occupe un poste de pilotage et assure la gestion courante de la structure sur ses aspects humains, techniques et financiers.

Cette gestion est réalisée de manière collégiale, dans un esprit collectif et coopératif, avec partage des responsabilités au sein de l'équipe.

Le.la gestionnaire est placé.e sous l'autorité directe du Conseil d'Administration.

Il/elle sera plus précisément en charge du suivi financier, de la gestion RH et du suivi technique des 2 structures. Il.elle sera amené.e à se déplacer sur les deux sites de l'association.

L'horizontalité des relations, le partage des ressources, la priorité à l'emploi, la qualité de la communication interne, sont des valeurs fondatrices et fondamentales au sein de la structure.

Missions et attributions

Le temps dédié pour les missions énoncées ci-dessous variera en fonction des besoins inhérents aux activités de la Dynamo.

- **Mission 1 // Au sein d'une organisation collégiale, garantir le projet social, environnemental et économique de la structure, et en assurer la gestion :**
 - Elaborer et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la Ressourcerie en lien avec le CA
 - Développer les partenariats et représenter la Ressourcerie dans les instances partenariales
 - Etre membre du conseil d'administration du Réseau Creusois des SIAE
 - Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions et les enjeux en interne et auprès des partenaires
 - Procéder au suivi budgétaire de la structure

- **Mission 2 // Assurer le suivi financier et administratif de la structure :**

- Réaliser la saisie comptable, le suivi de la comptabilité et la clôture annuelle des comptes (en lien avec le cabinet comptable)
- Gérer les opérations financières (facturation, règlements, dépôts)
- Assurer le lien avec les fournisseurs et les clients
- Assurer le suivi, la veille et la communication régulière sur les principaux indicateurs financiers et comptables : trésorerie, évolution des masses importantes, investissements, prévisionnels
- Instruire et/ou suivre les dossiers de subventions de la structure (en lien avec les autres permanents)
- Assurer le suivi technique et administratif du fonctionnement de la structure : animation et mise à jour du DUERP, suivi assurance, maintenance des locaux, suivi de la réglementation de l'activité,
- Assurer le suivi avec les éco-organismes (enlèvements des bennes, enlèvements d'électroménagers dans les magasins, déclaration trimestrielle aux écoorganismes...)

- **Mission 3 // Piloter la gestion des ressources humaines**

- Gérer les recrutements (mise en ligne de l'offre d'emploi, compilation des candidatures, entretiens)
- Rédiger les contrats de travail
- Suivre les contrats en insertion CDDI
- Suivre les congés
- Etre en lien avec la gestionnaire de paie du cabinet comptable pour l'établissement des bulletins de paie
- Elaborer le plan de formation

- **Mission 4 // Assurer le relais ou les variations d'activité grâce à la polyvalence :**

- Tenir la caisse de la boutique
- Participer au secrétariat de la structure (téléphone, e-mail, courrier)
- Assurer l'accueil physique
- Réaliser des opérations de collecte (débaras, chargement, déchargement, tri, conduite du véhicule)
- Participer à des temps ou chantiers collectifs

Compétences et savoir-être

Les « savoirs » :

- Maîtriser les logiciels tableur et traitement de texte
- Maîtriser la comptabilité (saisie et analyse)
- Maîtriser la gestion RH
- Connaître le fonctionnement associatif
- Connaître le milieu du réemploi
- Connaître le milieu de l'insertion, les institutions
- Savoir analyser le budget d'une structure

Les « savoir-faire » :

- Savoir synthétiser des données quantitatives et qualitatives et les communiquer
- Savoir gérer son activité en cohérence avec le projet global de l'association
- Etre en mesure de construire un budget prévisionnel, un plan de trésorerie



Ressourcerie la dynamo
1 ZA des Granges // 23170 CHAMBON-SUR-VOUEIZE
05 55 65 00 47 // 06 73 73 14 72
ressourcerie.ladynamo@gmail.com
www.ressourcerieladynamo.com
 Ressourcerie.La.Dynamo

Les « savoir-faire » comportementaux :

- Savoir observer et être à l'écoute
- Savoir travailler en équipe
- Etre organisé, rigoureux et autonome
- Bonne qualité réactionnelle
- Etre discret(e) concernant les informations connues dans l'exercice de l'activité
- Esprit d'initiative

Lieu de travail : 1 ZA des Granges, 23170 CHAMBON-SUR-VOUEIZE
Type de contrat : CDI
Date d'embauche 01/09/2024
Formation : Formation Gestion de PME / Comptabilité / Développement local appréciée
Expérience : 1 à 3 ans dans la gestion de petite structure
Permis : B
Salaire indicatif : Rémunération mensuelle brute de 2 173.51 €
Durée hebdomadaire de travail : 35h
Effectifs actuels : 13 salariés (2 coordinatrices, 1 encadrant technique, 1 Accompagnatrice Socio-Professionnelle et 9 salariés en insertion)

Modalité de recrutement :

- Candidatures (CV + lettre de motivation) à transmettre par courrier postal ou e-mail
- Ressourcerie la Dynamo / 1 ZA des Granges / 23170 CHAMBON-SUR-VOUEIZE
ressourcerie.ladynamo@gmail.com