

## 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](mailto:ressourcerie.ladynamo@gmail.com)  
[www.ressourcerieladynamo.com](http://www.ressourcerieladynamo.com)  
f 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](mailto:ressourcerie.ladynamo@gmail.com)