



Coordinateur F/H de Ressourcerie

DESCRIPTION STRUCTURE :

Rejoignez la Ressourcerie des Ravenelles, une association loi 1901, inscrite dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Elle a été créée en 2024 et compte 4 salariés ainsi que 35 bénévoles, 2 volontaires en service civique et de nombreux stagiaires. L'association récupère des objets dont les personnes n'ont plus l'usage (par l'apport à la ressourcerie, la collecte à domicile ou en déchèterie), les revalorise (tri, test, réparation) et les revend en boutique, ou les recycle. La ressourcerie a aussi pour vocation d'effectuer par ailleurs des activités de sensibilisation.

DESCRIPTION DU POSTE :

En collaboration avec le Bureau et le Conseil d'Administration, l'équipe salariée et les bénévoles, le/la coordinateur.trice aura pour fonction d'assurer la gestion et la coordination générale de l'association.

Pour ce faire il/elle devra remplir les missions suivantes :

- Assurer la gestion financière de la ressourcerie (recherche de financements, gestion des moyens budgétaires et matériels, anticipation des opérations financières)
- Encadrer et accompagner des équipes : salariés, stagiaires, bénévoles, services civiques
- Participer activement à la stratégie de l'association et à ses axes de développement
- Animer la vie de la ressourcerie
- Accompagner et soutenir les initiatives des bénévoles
- Gérer les relations partenariales
- Faciliter la vie associative en assurant les liens entre les différents organes constitutifs (Assemblée Générale, CA, équipe salariée, bénévoles) ainsi que les démarches administratives en résultant.
- Gérer les Ressources Humaines (planning, suivi des congés, versements des paies, tenue des registres, recrutement, veille sur les conditions de travail et la santé, gestion des compétences et parcours professionnels des salariés)
- Assurer la communication externe de la ressourcerie
- Manager la ressourcerie par délégation en lien avec la responsable boutique et atelier
- Assurer la gestion administrative des activités de collecte, valorisation et distribution (lien avec les éco-organismes, gestion des espace et procédures, comptes-rendus)

PROFILS ET COMPÉTENCES :

- Intérêt pour le projet de l'association, pour l'ESS et le réemploi
- Expérience dans le milieu associatif, dans la coordination et la gestion d'équipes de manière participative et horizontale

- Connaissance des questions environnementales, du fonctionnement d'une association de montage de projet, du domaine du réemploi
- Compétences comptables, budgétaires et de recherches de financements
- Aptitude à proposer, analyser et fédérer autour d'un projet
- Capacité de gestion de dynamique collective, de résolution de conflits, d'animation et de valorisation de groupes de travail

 Type de contrat : CDD – 35h/semaine

 Lieu : Mortagne-au-Perche (61)

 Prise de poste : 1^{er} avril 2025

 Pour candidater, envoyez votre CV et lettre de motivation à contact@ressourceriedesravenelles.com

Plus d'infos : [La Ressourcerie des Ravenelles - Smirtom Perche Ornaix](#)