



## Directrice/teur Associatif YES WE CAN NETTE

### Fiche de poste

#### Description du poste :

**La/le directrice-teur** met en œuvre les projets de l'association sur 5 axes (Épicerie éco-solaire ; Laverie éco-solaire ; Interventions scolaires ; Artisanat et l'Événementiel), et les programmes d'actions qui en découlent. L'association se veut incubatrice d'idées à l'instar des projets de laverie repris comme modèle sur le territoire.

**elle/il assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...)** dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité de son(sa) Président(e).

Dans ce cadre, chaque année, un certain nombre d'objectifs opérationnels ont vocation à être fixés. Les activités ont lieu au siège de l'association et sur les sites où est positionné l'association.

Il/elle devra veiller au bon fonctionnement technique et logistique, dans un cadre sécurisé, des locaux et des sites exploités par l'association **Yes We Can Nette**. Cela passe par une gestion, de façon régulière des flux de marchandises et du personnel dédié, au sein de chacun des points de ventes et d'accueil.

Il/elle pourra également avoir une **fonction de Tuteur** auprès de plusieurs volontaires en service civique, avec lesquels, il/elle développera des actions afin de favoriser leur épanouissement, leur engagement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif. Ces actions passeront par diverses manifestations et par des créations artisanales au travers de la transformation d'emballages de toutes sortes, collectés.

**Le/la directeur-trice** permet d'assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs et veille à formuler des propositions de décisions en rapport avec le bon fonctionnement global de l'association.

**Il/elle supervise les actions de sensibilisation à l'environnement menées par l'association.**

#### Missions Gestion administrative et financière :

- Savoir rendre compte et être pro-actif
- Organiser le travail des salariés ( Un emploi fonjep et un emploi PEC, à terme 2 emplois PEC) et des 7 VSC.
- Suivi des démarches administratives (demandes de subventions, conventions, approvisionnement des stocks, recrutements et contrats des VSC), en lien avec le président.
- Mise en place et suivi des outils de gestion administrative et financière (suivi des budgets, des besoins et des dépenses de l'épicerie, de la laverie, gestion des stocks...).
- Recherche de nouveaux financements publics et privés.
- Coordination, animation et développement des activités et des projets (manifestations, interventions scolaires, plannings, échéances, budgets, devis et factures...)
- Sous la supervision du président, il/elle organise et coordonne la préparation d'événements (Assises EEDD, Fête de la Nature, Salon Made in Mayotte, Dimanche à la plage, Marché de Coconi, Semaine de réduction des déchets, nettoyages de sites, journée de l'engagement, Cartables du Coeur).
- Favorise l'émergence de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les volontaires en service civique et les partenaires privés et publics.
- Communiquer et Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association ou d'événements extérieurs (animations, conférences, salons...) et à la mise à jour du site internet ainsi qu'à sa promotion.
- Assurer la bonne image de l'association et transmettre à l'ensemble du CA, y compris le président, tous les éléments de langage permettant d'assurer une bonne communication.
- Suivi des démarches administratives

**Répartition des missions : 40 % Ressources Humaines, 20 % Logistique, 20 % administration, 20 % recherche de financeurs**

**Type de contrat :** CDI avec période d'essai de 3 mois non renouvelable - à temps plein -

**Prise de poste:** 1<sup>er</sup> février 2022.

**Temps de travail:** Forfait de 218 jours travaillés par an.

Participation requise sur invitation au conseil d'administration et aux événements.

**Le/la directeur-trice** sait rendre compte de ses actions au conseil d'administration et aux partenaires avec diplomatie.

Candidature à adresser à [gilles.yeswecannette@gmail.com](mailto:gilles.yeswecannette@gmail.com)

**Salaire net mensuel :** 2 000 €– 2 300 € ( selon expérience).

**Capacité à se déplacer requise (scooter, voiture). Permis B indispensable. Expérience minimale de 2 ans à un poste équivalent**