

# FICHE DE POSTE

## COORDINATEUR(TRICE) AU CAFE DES ENFANTS

<b>Mission principale :</b>	<b>Assurer le bon fonctionnement quotidien du café des enfants, l'organisation et l'animation des équipes salariés et bénévoles dans le cadre des objectifs définis par l'association</b>
-----------------------------	---

<b>Activités - Missions</b>	<b>Compétences mobilisées</b>						
<p><b>■ Accueillir les usagers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Echanger avec les usagers, analyser leurs besoins et les orienter le cas échéant</li> <li>● Présenter le fonctionnement du lieu</li> <li>● Proposer une activité spontanée</li> <li>● Servir au bar et coordonner la desserte, le nettoyage et le rangement sur les temps de repas</li> </ul> <p><b>■ Programmer et coordonner la mise en œuvre des activités de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Veiller à la réalisation du programme mensuel en concertation avec les salariés et bénévoles dans le cadre des orientations fixées par le CA</li> <li>● Accompagner l'animateur pour la réalisation des animations extérieures</li> <li>● Développer et suivre les partenariats</li> <li>● Assurer la communication des actions en interne et externe (mails, plaquettes, site internet, facebook, ect.)</li> <li>● Réaliser le reporting régulier de l'activité au CA</li> </ul> <p><b>■ Encadrer et animer l'équipe salariée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gérer les plannings, congés ou arrêts de travail</li> <li>● Réaliser les formalités liées à l'embauche</li> <li>● Organiser des réunions d'équipe</li> <li>● Organiser les entretiens annuels en lien avec la commission employeur</li> <li>● Proposer et mettre en œuvre plan de formation</li> <li>● Veiller à la cohérence et cohésion de l'équipe</li> </ul> <p><b>■ Mobiliser et accompagner les bénévoles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recruter des bénévoles pour des permanences d'accueil, l'organisation d'activités ou de manifestations</li> <li>● Former les bénévoles à la tenue des permanences</li> <li>● Soutenir les bénévoles engagés dans une action ou un projet</li> </ul> <p><b>■ Assurer la gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Traiter le courrier et veiller à la bonne transmission des informations utiles au CA</li> <li>● Classer et archiver les documents</li> <li>● Mettre en place et tenir à jour les outils de suivi de fréquentation et d'activité</li> <li>● Rédiger des documents de synthèse : bilan d'actions, rapport d'activité annuel</li> </ul> <p><b>■ Participer à la gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participer à l'élaboration et au suivi des budgets</li> <li>● Suivre la comptabilité en lien avec AR44</li> <li>● Participer à la recherche de financement et au montage des dossiers de subvention</li> <li>● Etre garant du respect des délais pour les demandes de subvention et bilans auprès de nos partenaires</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement des associations</li> <li>- Conduite de projet</li> <li>- Techniques de management/conduite d'équipe</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Développement et besoins de l'enfant</li> <li>- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité pour un lieu recevant du public, normes HACCP</li> <li>- Gestion administrative et financière</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Expérience - Savoir faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Organiser son temps de travail et gérer les priorités</li> <li>- Animer des réunions et groupes de travail</li> <li>- Elaborer des supports de communication</li> <li>- Rédiger des notes de synthèse et réaliser un reporting</li> <li>- Monter des projets et demande de subventions</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique et internet</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Savoir être</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Adaptabilité</td> <td style="width: 50%;">Aisance relationnelle</td> </tr> <tr> <td>Prise d'initiative</td> <td>A l'écoute</td> </tr> <tr> <td>Réactivité</td> <td>Autonome</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Caractéristiques particulières</b></p> <p>Travail le samedi</p> <p style="text-align: center;"><b>Relations du poste</b></p> <p><b>Interne :</b> salariés, stagiaires et membres du CA de l'association  <b>Externe :</b> partenaires locaux, Ville de Nantes, Conseil régional, Conseil général, CAF et tout autre partenaire institutionnel ou associatif</p> <p style="text-align: center;"><b>Type de contrat et temps de travail</b></p> <p>CDI – salaire basé sur la grille de la convention collective de l'animation          Temps de travail minimum 32h.</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p>Poste rattaché directement au CA et plus spécifiquement à la commission employeur</p>	Adaptabilité	Aisance relationnelle	Prise d'initiative	A l'écoute	Réactivité	Autonome
	Adaptabilité	Aisance relationnelle					
	Prise d'initiative	A l'écoute					
	Réactivité	Autonome					