

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR(TRICE) AU CAFE DES ENFANTS

Mission principale :	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
-----------------------------	---

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