

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"> ● S'assurer de la réalisation du programme mensuel en concertation avec les salariés et bénévoles dans le cadre des orientations fixées par le CA ● Développer et suivre les partenariats ● Réaliser le reporting régulier de l'activité au CA <p>■ Mobiliser et accompagner les bénévoles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 							
		Expérience - Savoir faire						
		<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 						
		Savoir être						
		<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>	Adaptabilité	Aisance relationnelle	Prise d'initiative	A l'écoute	Réactivité	Autonome
	Adaptabilité	Aisance relationnelle						
	Prise d'initiative	A l'écoute						
	Réactivité	Autonome						
		Caractéristiques particulières						
		Travail le samedi						
	Relations du poste							
	<p>Interne : salariés, stagiaires et membres du CA de l'association</p> <p>Externe : partenaires locaux, Ville de Nantes, Conseil régional, Conseil général, CAF et tout autre partenaire institutionnel ou associatif</p>							
	Type de contrat et temps de travail							
	<p>CDI – salaire basé sur la grille de la convention collective de l'animation</p> <p>Temps de travail 35h.</p> <p>Accueil ~50 % du temps de travail</p>							
	Situation dans l'organigramme							
	Poste rattaché directement au CA et plus spécifiquement à la commission employeur							