



Association La Bricollette - Ressourcerie Le Poulpe  
4 bis rue d'Oran  
75018 Paris

# **COORDINATRICE-EUR**

## **CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION ET DE GESTION FINANCIÈRE**

Le Poulpe est la ressourcerie associative du quartier de la Goutte D'or dans le 18<sup>e</sup> arrondissement de Paris.

Elle est divisée en trois pôles d'activité : sa ressourcerie (collecte, réparation et redistribution d'objets usagés des particuliers), son pôle de sensibilisation au sein de son café associatif : (ateliers divers, concerts, projections, discussion, bricolage, création), et son pôle social

(vestiaire solidaire au sein duquel sont proposés divers services gratuits pour les personnes en situation de précarité).

Aujourd'hui composée de douze salariés, l'équipe du Poulpe va voir deux de ses coordinatrices fondatrices la quitter au premier trimestre 2025. C'est pour rééquilibrer ces départs et pour solidifier l'équipe de coordination que ce recrutement est mis en place.

Le Poulpe recherche un-e coordinatrice-eur chargé-e d'administration et gestion financière pour compléter ses équipes. Il-elle travaillera en 35h semaine du mardi au vendredi et un samedi sur deux. Il-elle travaillera avec cinq puis trois autres coordinateurs sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il-elle aura en charge la gestion administrative, budgétaire, juridique et sociale de l'association, en collaboration avec les autres coordinateurs.

### **PROFIL :**

BAC +3 ou équivalent

Bonne connaissance juridique et politique du milieu associatif et de l'ESS  
Expérience dans la recherche de financements et l'administration de structure

Très bonne connaissance d'Excel, Word

Très bon rédactionnel et à l'aise à l'oral

Très bon relationnel, appétence pour le travail en collectif

Rigueur, sens de l'organisation, dynamisme

**CONTACT :** Alice Milon 0659025935 – [alice@labricollette.org](mailto:alice@labricollette.org)



Association La Bricollette - Ressourcerie Le Poulpe  
4 bis rue d'Oran  
75018 Paris

## MISSIONS :

### Tâches administratives et gestion financière

- a. Comptabilité de l'association (en lien avec le cabinet comptable)
- b. Recherche de financement : subventions publiques et privées (recherche active, postulat, bilans, suivi)
- c. Suivi quotidien de la stratégie financière de la structure (plan de trésorerie, budget prévisionnel) avec les autres coordinateur-rices

### Gestion des Forces de Travail en binôme avec l'autre administrateur

- d. De la fiche de poste à l'ouverture de contrat (création et diffusion de la fiche de poste, recrutement avec l'équipe coordinatrice, ouverture de contrat aidé ou non aidé, suivi du contrat tout du long)
- e. Suivi du plan de formation des salariés et gestion de l'OPCO
- f. Suivi mutuelle, arrêt de travail, paies

### Coordination de l'association avec l'équipe coordinatrice

- g. Vision globale financière, sociale et politique
- h. Gestion d'équipe (dans un second temps)

### Participer aux activités du Poulpe et de l'association :

- i. Participer à la caisse, la collecte et la revalorisation en atelier
- j. Participer à la vie quotidienne de l'association
- k. Participer aux animations de rue de La Bricollette Ambulante

## Conditions et contraintes d'exercices:

- Poste à pourvoir début janvier 2025
- 35 heures hebdomadaires du mardi au vendredi et un samedi sur deux
  - Horaires modifiables en fonction du développement des activités
    - **Le Permis B serait un vrai plus**
    - Contrat CDD 12 mois renouvelable
- 1600 euros net (toute l'équipe salariée est payée au même taux qu'importe son statut)
- 9 semaines de vacances dont 6 imposées (4 en août + 2 en décembre) + 4 « jours pépin »
- 50% du titre de transport remboursé, 100% de la mutuelle + enfants 100% + prévoyance
  - Environnement de travail agréable et solidaire / Pas de télétravail
  - Lieu de travail : 4 bis rue D'Oran 75018

**CONTACT** : Alice Milon 0659025935 – [alice@labricollette.org](mailto:alice@labricollette.org)