



Offre d'emploi :
Chargé-e de Co-coordination du RCC,
Responsable de la gestion administrative et financière

Le Réseau Compost Citoyen (RCC) est une association nationale qui a pour objet principal de rassembler les acteurs du compostage de proximité, de promouvoir la filière par des actions de communication et de professionnalisation des acteurs, d'initier et d'appuyer les nouvelles initiatives de compostage citoyen, de partager d'accompagner les dynamiques des territoires et d'être l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires institutionnels.

Il regroupe plus de 1100 adhérents (citoyen-e-s, associations, entreprises et collectivités) et accompagne la création de réseaux d'entités régionales dont le nombre s'étoffe d'année en année jusqu'à recouvrir l'intégralité des territoires (hexagonaux et ultra-marins).

Il est constitué d'un Conseil d'administration au fonctionnement collégial et dont les 15 membres sont élus pour 3 ans ; ainsi que de 6 salarié-es chargé-es de mission pour mener à bien les actions décidées par les adhérent-es en Assemblée générale annuelle et le fonctionnement quotidien du Réseau.

Missions

Le/La chargé-e de mission du RCC, sous la responsabilité du Conseil d'administration, aura pour charge la coordination des ressources humaines, de la gestion financière et de la vie associative, en collaboration étroite avec la co-coordinatrice et les administrateur-ices référent-es.

Il/elle coordonnera par conséquent les actions de l'équipe salariée et assurera la bonne organisation des tâches et le respect des objectifs et du bien-être au travail de l'équipe, en lien avec la Commission Ressources Humaines et la co-coordinatrice.

Il/elle sera, comme plusieurs de ses collègues, l'un-e des représentant-e de la structure vis-à-vis des institutions et devra maîtriser les aspects réglementaires de la filière et l'argumentaire de promotion de la prévention et gestion de proximité des biodéchets. Il/elle sera chargé-e également d'établir et suivre la stratégie pluriannuelle du réseau, en lien avec le Conseil d'administration et autres salarié-es.

Des actions ponctuelles de plaidoyer/communication à destination des institutions publiques pourront être exercées.

Coordination de l'équipe salariée

Principales tâches identifiées

- 1- Suivi des missions de l'équipe salariée et coordination des plannings
- 2- En lien avec le Conseil d'administration, analyse régulière du fonctionnement et facilitation du travail et des missions des salarié-es.

- 3- Animation des réunions d'équipe et veille à la bonne circulation des informations (et création d'outils si besoin pour ce faire)
- 4- Archivage et capitalisation des données
- 5- Préparation et coordination des rapports d'activités annuels en lien avec l'équipe salariée

Coordination de la fonction employeur

Principales tâches identifiées

- 1- Suivi du social en lien avec le cabinet de gestion sociale : information pour les bulletins de salaires, paiement des salaires et cotisations sociales et patronales, suivi employeur sur les congés, les formations, arrêts maladie, etc..)
- 2 - Organisation, en lien avec la Commission RH, des entretiens annuels de l'équipe et suivi des évolutions
- 3 - Participation aux réflexions sur la gouvernance associative et les délégations de pouvoirs entre CA et salarié-es

Gestion financière de la structure

Principales tâches identifiées

- 1- Suivi mensuel de la trésorerie
- 2-Etablissement des budgets prévisionnels, projection financière et recherche de financements externes, en lien avec les administrateurs.trices référents et les salarié.e.s
- 3- Coordination des suivis des conventions avec les différents financeurs (en collaboration avec les autres chargés de mission pour les conventions Ademe)
- 4- Correspondance avec le cabinet d'expert comptable

Planification des actions de l'association

Principales tâches identifiées

- 1- Coordination annuelle des actions du Réseau, en lien avec la co-coordinatrice, les autres salarié.e.s et le Conseil d'administration
- 2- Organisation annuelle des temps de réflexion stratégique du Conseil d'administration
- 3- Appui à la programmation des temps forts "vie associative" (AGO, Séminaire, Séminaires inter-réseaux régionaux...)
- 4- Présentation possible des actions du RCC auprès de partenaires, journalistes, élus, partenaires institutionnels, potentiels financeurs etc...
- 5- En lien avec les chargé.e.s de mission et les administrateurs.trices référents, participation possible aux consultations ministérielles liées à la P-GPROX

Compétences et capacités requises

- * Gestion de structures de l'Économie sociale et solidaire (expérience fortement souhaitée)
- * Coordination d'équipe et connaissance d'outils adaptés pour ce faire (outils de suivi de projets, animation de réunions de travail efficaces, gestion d'équipe horizontale, notions de communication non violente...)



- * Appétence pour les questions écologiques et si possible connaissances des problématiques liées à la gestion des déchets ménagers et spécialement des biodéchets
- * Appétence pour les modes de fonctionnement associatifs
- * Aisance relationnelle, capacité à mobiliser et communiquer avec des interlocuteurs différents, capacité d'écoute et de résolution des conflits, bonne expression orale
- * Intérêt pour la dimension réglementaire autour des biodéchets, les évolutions juridiques
- * Maîtrise de la bureautique classique
- * Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse
- * Disponibilité pour réunions occasionnelles en soirée et week-end
- * Permis B pour déplacement occasionnel apprécié

Formation et connaissances :

- * Diplôme de niveau Bac + 3 ou expérience équivalente, issu de formations en Gestion des Ressources Humaines, Gestion financière, Direction/Coordination d'une structure de l'Économie Sociale et Solidaire
- * Une formation de Guide Composteur voire Maître Composteur serait un plus
- * Première expérience très fortement souhaitée

CONDITIONS

- * Poste basé à Toulouse (31), déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire où sont présents les adhérents du RCC, et plus particulièrement à Paris (environ 1 fois par trimestre)
- * Bureau partagé en open space avec le reste de l'équipe au sein du collectif [EDENN](#), possibilités de télétravail une fois la fin de période d'essai effectuée et en accord avec les besoins du poste
- * 35 heures hebdomadaires
- * CDI (avec période d'essai de 2 mois renouvelable 1 fois)
- * Salaire : 1930€ nets (politique d'égalité salariale)
- * Envoi CV et lettre de motivation avant le 8 septembre 2024, minuit, à m.thibault@reseaucompost.org
- * Prise de poste dès que possible, à partir du 1er octobre 2024 (*prévoir disponibilités pour entretiens semaines 37 et 38*)