

# FICHE DE POSTE DE COORDINATEUR/TRICE

## AU CAFE ASSOCIATIF LE P'TIT CERNY

### COORDINATION/COMMUNICATION/ADMINISTRATION

Fonction principale : La/le coordinatrice/teur du café associatif et coopératif Le P'tit Cerny a pour fonction principale de créer du lien social y compris intergénérationnel dans un espace café, où sont organisés des soirées, des concerts, des ateliers, des expositions, des échanges de savoir-faire...

### MISSIONS DE COORDINATION

- Accueillir et animer les équipes de bénévoles et coordonner les différents intervenants du café (adhérents, bénévoles, référents... )
- Etre présent aux commissions en tant que modérateur et non comme animateur
- Connaître le fonctionnement concret du café afin d'anticiper les besoins matériels et humains de chaque activité
- Assurer l'interface entre le café et le Conseil d'administration (bilans mensuels)
- Veiller à l'harmonie dans les relations (bénévoles, adhérents, instances)
- Développer et maintenir les partenariats
- Coordonner les activités du café : ateliers, concerts, soirées, festival etc
- Coordonner les missions du service civique et les stagiaires.

### MISSIONS DE COMMUNICATION

- Prévoir, gérer et assurer la communication **interne et externe** : lettre hebdomadaire, programme Bimestriel, liste de diffusion, les 2 boîtes mails, réseaux sociaux, site Web, affiches...
- Veiller à la représentation du P'tit Cerny lors d'événements ponctuels ainsi qu'avec nos partenaires.

### MISSIONS D'ADMINISTRATION

- Participer aux instances de l'association : AG et commissions. Participer à tout ou partie du Conseil d'administration en tant qu'invité et en fonction des besoins réciproques
- Suivre les statistiques de fréquentation et de chiffres d'affaires en lien avec les bénévoles en charge de ces questions

- Engager et suivre les projets avec nos partenaires et nos demandes de subventions (CAF, EVS, commune, département, associations locales...)
- Développer des partenariats dans l'esprit du P'tit Cerny

**Durée de travail: 28h par semaine ; annualisée  
6 Semaines de congé  
CDI-Convention ÉCLAT  
Salaire : 1950 € Brut sur la base de 28h**

**Réception des candidatures uniquement par mail à l'adresse :**

**[leptitcerny@gmail.com](mailto:leptitcerny@gmail.com) avant le 30 juin 2024 minuit**

**Les entretiens auront lieu dans le courant de la semaine du 1 au 7 juillet et la décision sera transmise aux candidats mi juillet**