

Profil de poste pour le Café Associatif Le Ptitcerny

Coordinateur/trice

Ce/tte salarié/e en CDI aura pour mission de coordonner l'équipe de bénévoles et de participer à l'intégration des nouveaux, de planifier les différentes tâches/ actions avec les référents (permanence, brasserie, travaux, communication, etc...).

Il/elle devra également participer à la communication interne.

Il/elle aura aussi pour mission de superviser et contribuer à mettre en œuvre la démarche de diagnostic de besoins (EVS).

Il/elle pourra proposer, participer ou animer des ateliers pour le public.

Il/elle pourra suppléer le cas échéant certaines tâches dévolues aux bénévoles (tenue du bar notamment).

Son arrivée qui coïncide avec le premier anniversaire du café associatif et la mise en place de l'espace de vie sociale (agrément de la CAF) devra soutenir la structuration de l'activité et l'engagement bénévole, permettre des expérimentations (par exemple l'ouverture de nouveaux créneaux horaires) et suivre la mise en œuvre de l'EVS. Il/ Elle pourra à ce titre se rendre à des réunions extérieures au titre du Café Associatif. Il/ Elle participera au conseil solidaire ainsi qu'à certaines commissions.

Il/ Elle travaillera en étroite collaboration avec les deux coprésidents et avec les référents.

Contraintes particulières :

Contraintes horaires (disponibilité régulière le samedi et parfois en soirée)

Temps de travail hebdomadaire à définir (de 24 h à 35 h)

Salaire minimum + 25%

Profil :

Intérêt pour les relations humaines, la diversité des personnes. Une capacité d'écoute et d'adaptabilité. Le sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe de bénévoles. Utilisation de l'informatique.

Permis B.

Envoyer CV et lettre de motivation pour le **6 juin 2019** au plus tard : leptitcerny@gmail.com
ou bien : 1 rue de l'égalité 91590 Cerny