



ASSOCIATION BAGAGE'RUE

Dans le cadre d'un départ, Bagage'Rue recrute un.e responsable de l'association.

Sous la responsabilité du Bureau et dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et en collaboration étroite avec ses membres, les missions du/de la responsable seront les suivantes :

Élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet associatif et stratégique dans une démarche participative intégrant le CA et les adhérent.e.s (bénévoles et usager.e.s)

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du programme d'actions annuel en lien avec le CA et les adhérent.e.s
- Veiller à la cohérence du projet et à son développement
- Fixer les priorités en concertation avec le bureau de l'association
- Représenter la structure auprès des différents partenaires (institutionnels, associatifs, financiers, etc.) en lien avec les administrateurs et administratrices
- Gérer et développer de nouveaux partenariats en lien avec les orientations fixées par le CA
- Porter la démarche stratégique avec le CA et proposer des actions ou orientations visant au développement de l'activité

Gestion administrative, réglementaire et financière

- Établir les budgets prévisionnels et les bilans financiers en lien avec le CA
- Élaborer, gérer, suivre les demandes de financement et subvention
- Initier, développer et suivre les partenariats publics et privés
- Rechercher des partenaires financiers
- Réaliser une veille des appels à projet
- Réaliser le suivi administratif des projets
- Gérer la comptabilité et assurer le suivi de la trésorerie
- Concevoir ou poursuivre la mise en place des outils de gestion / pilotage (suivi des subventions, suivi du temps de travail, gestion des stocks, etc.).

Communication

- Proposer, mettre en œuvre et suivre la stratégie de communication en lien avec les orientations du CA
- S'assurer de la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne et externe

- S'assurer de la bonne administration et animation du site internet et des réseaux sociaux de l'association
- Coordonner l'élaboration de documents de communication internes et externes

Encadrement, animation et coordination de l'équipe

- Encadrer et fédérer l'équipe composée, à l'heure actuelle :
 - d'une chargée de mission animation et organisation du service de « Bagage'Rue Cluzan » en CDI
 - de volontaires en mission de service civique
- Organiser et planifier l'activité et le fonctionnement de l'équipe
- Effectuer le suivi des missions de l'équipe, en lien avec les administrateur·ices
- Veiller à ce que chaque membre de l'équipe évolue de manière sécurisée et sereine dans son quotidien professionnel

Vie associative et fonctionnement de la structure

- Veiller à la mise en œuvre de la démarche participative dans toutes les dimensions de l'association. Coordonner le traitement des difficultés et des propositions d'évolution
- Assurer la gestion statutaire, administrative et juridique de l'association
- Veiller au respect des échéances collectives
- Préparer en lien avec le bureau et le CA l'organisation et la tenue des réunions statutaires (Bureaux, CA et AG). Programmer et préparer ces réunions, participer à leur animation et assurer le suivi et rendre compte des décisions prises
- Superviser le fonctionnement du service de bagagerie
- S'assurer du respect du règlement intérieur de la bagagerie et adapter les protocoles si nécessaire
- Veiller au bien-être de l'ensemble des parties prenantes et aux processus de régulation à mettre en place pour s'en assurer
- S'assurer de la bonne communication en interne
- Communiquer et assurer le lien avec les administrateurs et administratrices

Profil et compétences recherchées

Expérience

- Posséder une expérience de responsabilité ou direction de structure associative
- Posséder une expérience auprès de publics en situation de précarité

Connaissances

- Connaître le monde associatif, les acteurs institutionnels, les partenaires publics et privés, du champ de la solidarité et de l'action sociale
- Maîtriser des outils de gestion administrative, financière et de ressources humaines
- Maîtriser l'outil informatique et les outils web collaboratifs

Savoir faire

- Être en capacité d'associer les administrateurs.trices, l'équipe, les adhérent.e.s à tous les niveaux de la mise en œuvre du projet
- Posséder une aisance rédactionnelle et orale
- Maîtriser des techniques d'animation de projet et de réunions dans une démarche participative
- Savoir accompagner et être disponible pour l'équipe professionnelle et les administrateurs.trices
- Être capable d'encadrer, gérer, animer, mobiliser coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévoles
- Savoir être force de proposition

Savoir être

- Posséder une aisance relationnelle et savoir-être avec différents types de publics (usager.e.s, bénévoles, conseil d'administration, partenaires)
- Avoir des qualités relationnelles d'accueil, d'écoute et d'adaptation

Conditions de travail

- CDI à temps plein
- Temps de travail de 35h par semaine
- A partir de 2500€ bruts (négociable en fonction de l'expérience)
- Formations et Analyse de la Pratique Professionnelle
- 6 semaines de congés payés annuels
- Prime mobilité durable et/ou prise en charge 50% de l'abonnement transports en commun
- Prise de poste dès que possible
- Lieu de travail : bureau dans le local situé 47 rue Capitaine Cluzan, Lyon 7
- Organisation du temps de travail à convenir en fonction de l'organisation de l'activité
- Présence souhaitée régulièrement en soirée lors des permanences de la bagagerie du soir (17h30 à 19h30) et lors de réunions avec des bénévoles et administrateurs.trices (à partir de 19h)
- Disponibilité ponctuelle en week-end pour des réunions et événements

Modalités de candidature

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par mail uniquement à contact@bagagerue.org