



Recherche sa/son COORDINATRICE-TEUR

Qui sommes-nous?

Association loi 1901 depuis 2014, Epicentre est un lieu de vie, de convivialité et d'échanges, qui décline ses actions et ses valeurs autour des trois axes constitutifs de son projet associatif :

- l'accompagnement social : un soutien social pour les personnes en précarité dits « porteurs de projets » accompagnés par la conseillère en économie sociale et familiale;
- la distribution de produits issus de l'aide alimentaire mais également de produits bio, locaux, zéro déchet accessibles à tous et toutes;
- l'animation : avec des ateliers pédagogiques et la participation à des événements de quartiers.

Epicentre, c'est une équipe composée de 2 salariés, 10 à 20 bénévoles actifs qui constituent le gros de ton équipe au quotidien et plus de 400 adhérents.

Qui es-tu?

Si tu cherches un job à la fois pluriel et humain, partenarial et local, social et commercial, alors tu es au bon endroit!! La force d'Epicentre est de conjuguer un lieu de vie sociale, de vente de produits, et de partage de valeurs autour de l'alimentation de qualité pour tous.

La coordination est là pour orchestrer tout cela dans la bonne humeur et le cadre juste, pour que tout le monde se sente bien, les nouveaux comme les anciens.

Il faut également aimer jouer un peu avec excel, afin d'établir des perspectives et faire le lien avec le bureau et le CA, qui sauront t'appuyer et te soutenir.

Et enfin, il faut aimer construire et animer des partenariats, trouver des idées, bouillonner : Epicentre existe dans un contexte en mouvement, toi aussi! Si tu as l'âme entrepreneuriale, cela sera apprécié

Tes missions?

Gestion de la vie de l'épicerie :

- Commandes, approvisionnement, logistique, liens avec les fournisseurs
- Pilotage de l'équipe bénévoles pour assurer la gestion quotidienne de l'épicerie

Gestion du projet associatif :

- Représentation de l'association en externe : institutions publiques, tissu associatif, etc
- Rédaction des bilans annuels, rapports d'activités et dossiers de demandes de subventions
- Préparation et participation des instances Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale

Animation de l'équipe :

- Recherche de bénévoles, intégration et animation de l'équipe
- Développement, structuration et suivi des activités et projets

Gestion administrative :

- Boîte mail de l'association, formalités RH, mise à jour réseaux sociaux, rédaction de compte-rendus.

Ton profil

Nous recherchons une personne avec un parcours, une dynamique, dans lequel la relation aux autres est essentielle, la rigueur de travail est affirmée. Nous recherchons une personne dont les compétences de gestion se sont exprimées, la curiosité d'apprendre et d'essayer se sont révélées. L'autonomie est demandée !

> Contrat de 35h hebdo du mardi au samedi avec un salaire de 28K brut annuel + prise en charge employeur transport et mutuelle à 50% (Convention Collective Eclat)

> Localité de travail : 104 route de Vienne 69008 Lyon

> Entretiens prévus les 16/11 - 23/11 et 7/12 - prise de poste souhaitée fin 2024 début 2025

> Envoyer CV + LM à : recrutement.epicentrelyon8@gmail.com

