



## FICHE DE FONCTION

Responsable de site Coordinateur de l'activité

CDI 35h/semaine

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Positionnement :

- Sous la responsabilité du conseil d'administration représenté par les Co-Présidents
- Responsable du personnel de production

#### Relation avec :

- Les fournisseurs
- Les partenaires
- Les employés
- Les donateurs
- Les bénévoles
- Les clients

#### Responsabilités :

- Responsabilité de la bonne mise en œuvre des décisions du CA et du bureau
- Responsabilité du fonctionnement technique du site et de l'organisation des tâches
- Responsabilité de l'encadrement des salariés et bénévoles
- Responsabilité de la gestion des collectes, de l'organisation des quais
- Responsabilité du recrutement (contrat d'insertion avec les Co-Présidents, chargé d'insertion et encadrants, CDD avec les Co-Présidents)
- Responsabilité de la validation des menues dépenses et des commande de matériels jusqu'à 500 €
- Responsabilité des relations avec les partenaires institutionnels

### MISSION ET ATTRIBUTIONS

Missions	Tâches associées
Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encadrer le personnel (Salariés, salariés en insertion, TIG, stagiaire)</li><li>➤ Suivi de l'activité par une réunion hebdomadaire avec les encadrants</li><li>➤ Faire le lien entre le personnel, la direction, les encadrants et les bénévoles</li><li>➤ Etre à l'écoute de ses équipes</li><li>➤ Organiser, programmer, et suivre le bon déroulement de l'ensemble des activités</li><li>➤ Répartir le personnel de production sur le site en accord avec la Présidence</li><li>➤ Tenir les heures de présence et d'absence du personnel (fiches hebdomadaire) en liaison avec le chargé d'insertion, le secrétariat et la comptable</li><li>➤ Recruter le personnel, sélection des CV et des candidats, conduite des entretiens (avec les Co-Présidents pour CDD et CDI et le (la) chargée d'insertion pour les personnes en insertion</li><li>➤ Signer les promesses d'embauches, les contrats de</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>travail en accord avec les Co-Présidents</li> <li>➤ Décider de prendre des stagiaires non rémunérés et signer les conventions de stage, avec accord/info aux Co-Présidents</li> <li>➤ Informer les candidats non retenus</li> <li>➤ Rédiger des fiches de « poste type »</li> <li>➤ Créer l'annonce de poste</li> <li>➤ Gérer les conflits non réglés en amont</li> <li>➤ Faire appliquer les consignes de sécurité</li> <li>➤ Veiller au rangement et à l'hygiène du site</li> <li>➤ Faire appliquer le règlement intérieur</li> <li>➤ Faire appliquer le règlement intérieur des bénévoles en relation avec le responsable des bénévoles soit les Co-Présidents</li> <li>➤ Conduire les entretiens annuels</li> <li>➤ Conduire les entretiens professionnels</li> <li>➤ Elaborer un plan de formation et le mettre en œuvre</li> <li>➤ Suivre et contrôler les acquis de formation</li> <li>➤ Animer les réunions d'équipe</li> <li>➤ Gérer les congés</li> <li>➤ Conduire les entretiens préalables à une sanction</li> <li>➤ Monter et suivre les dossiers contentieux de décision disciplinaire</li> </ul>
CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en œuvre les décisions du bureau et du CA</li> <li>➤ Participer aux réunions du bureau et du CA</li> </ul>
Responsabilité du site	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouvrir et fermer le site</li> <li>➤ Vérifier la sécurité du site</li> <li>➤ Participer et suivre les commissions et groupe de travail (sécurité, travaux, dépôts...)</li> <li>➤ Décider des achats d'équipement ou de travaux inférieurs à 500 €</li> <li>➤ Remplacer l'encadrant collecte en cas d'absence de celui-ci</li> </ul>
Liaisons extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer la liaison avec les autres sites et les dépôts en lien avec l'activité</li> <li>➤ Faire exécuter les travaux des entreprises extérieures</li> <li>➤ Etre en relation avec les fournisseurs</li> <li>➤ Gérer le lien avec les partenaires avec la chargé de communication</li> </ul>
Gestion des containers	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organiser et superviser le stockage des marchandises, la désinfection et le chargement</li> </ul>
Recyclage	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organiser et superviser les diverses activités de récupération et recyclage</li> <li>➤ Suivre la traçabilité</li> </ul>
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organiser les secours et la prévention en cas de danger, d'accident ou de malaise</li> <li>➤ Elaborer et mettre à jour le DUERP</li> <li>➤ Mettre en place les formations obligatoires</li> </ul>
Dialogue social	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conduire des réunions avec nos partenaires et salariés</li> <li>➤ Gérer les autres réunions d'information consultation</li> </ul>

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

#### **Diplôme :**

- BAC
- Permis B

**Compétences :**

- Capacité à gérer le stress et les urgences
- Compétences de management d'équipes
- Capacités à transmettre et faire appliquer les consignes
- Capacité à organiser l'activité, le fonctionnement et proposer des solutions d'amélioration
- Connaissance des contraintes et des spécificités des contrats pratiqués
- Capacités à former et encadrer des équipes
- Organisation, ponctualité, confidentialité, réactivité
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement.
- Souci de l'intérêt de l'association
- Partager et respecter les valeurs de l'association et du mouvement Emmaüs

**Moyens mis à disposition :**

- Bureau, ordinateur, téléphone

Le (la) salarié(e)

Les Co-Présidents