

Poste coordinateur.ice - chargé.e d'atelier pour l'association

LA BRICOLEUSE

La Bricoleuse recherche sa ou son prochain·e chargé·e d'atelier !

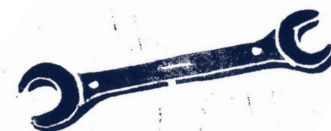
Vous n'avez pas peur d'apprendre avec les autres ? Vous êtes à l'aise avec le(s) bricolage(s) sous toutes leurs formes, sans pour autant être menuisi·ère de formation ? Vous aimez encadrer des groupes de bénévoles investi·es, générer des dynamiques créatives et d'entraide ? Alors ce poste est fait pour vous !

La Bricoleuse, c'est un projet associatif ouvert sur la ville avec pour ambition de transmettre les savoirs et savoir-faire de toutes, dans une logique d'éducation populaire. Trop souvent stigmatisé comme une activité masculine et technique, nous montrons tous les jours que le bricolage est un domaine où chacun·e à son lot de connaissances, de pratiques, de compétences à partager.

En partageant ces savoir-faire techniques dans une logique d'apprentissage mutuel, nous défendons une méthode du "faire ensemble". Chaque atelier devient un espace où les savoirs se transmettent de manière horizontale, concrète et accessible, renforçant l'autonomie et la capacité d'agir de chacun·e. Pas besoin de prérequis ou de connaissances en passant la porte. Que l'on soit débutant·e ou expérimenté·e ici on s'entraide, on se respecte, on partage nos connaissances et on prend confiance en soi, dans un cadre ouvert à tous·tes.

Vous intégrez une équipe composée d'une dizaine de bénévoles actif·ves, quatre membres du conseil d'administration collégial, deux volontaires en service civique et une salariée-coordinatrice à temps-plein dont vous serez le·la binôme.

Vous serez chargé·e de la coordination des activités de l'atelier de l'association, avec ses adhérent·es et bénévoles, et de son articulation avec les activités hors-murs de l'association. Une expérience sur un précédent poste de coordination est un plus, être à l'aise avec le cadre associatif l'est tout autant. Bien que la gestion de l'atelier et de la dynamique bénévole soit le cœur du poste, vous participez aux tâches relatives à la gestion de la vie associative et de son administration.



Les missions au coeur du poste

Encadrement et formation

- Établir des documents techniques liés à la réalisation de projets (cahier des charges, nomenclature, plans, devis...)
- Concevoir et mettre en place des temps de formations bénévoles
- Former les membres salarié·es, bénévoles et adhérent·es au rôle de concierge (accueil du public, utilisation des outils de gestion type outilhèque, cahier de caisse, adhésions...)
- Former les membres salarié·es, bénévoles et adhérent·es sur l'utilisation et la sécurité des machines sur des temps dédiés
- Encadrer des équipes bénévoles autour de chantiers participatifs et workshops

Animation du local

- Suivi des outils de gestion de l'Outilhèque
- Coordination des permanences assurées par l'équipe bénévoles
- Gestion de la programmation de l'atelier (autres ateliers proposés par des partenaires, événements)
- Suivi du journal de bord du local
- Entretien des espaces de travail et d'atelier (achat des consommables, nettoyage, rangement, déchetterie)
- Préparation du local et gestion du planning hebdomadaire
- Gérer et entretenir le parc machine et les outils
- Organiser le stock de matière première de réemploi et le stock de consommables au sein de l'atelier technique

Co-Animation des ateliers et projets de l'association

- Concevoir les ateliers et animations de La Bricoleuse
- Établir les prototypes et supports des animations
- Gestion des stocks afférents aux animations
- Encadrer les temps de co-conception et/ou de fabrication lors des ateliers et chantiers avec les publics divers et variés
- Fabriquer puis livrer ou installer les projets
- Gérer la pharmacie pour les soins et premiers secours lors des activités de l'association



Les missions liées à l'administration & la coordination du projet

Gestion administrative et comptable

- En relation avec le groupement d'employeur MEGA : gestion des devis et des factures (éditer, envoyer, faire le suivi admin) en relation avec MEGA ; gestion de la trésorerie de l'association (suivi de trésorerie, comptes, caisse, budgets) en relation avec MEGA
- En relation avec le groupement d'employeur MAGE et le CA : gestion des outils de suivi et des obligations liées à l'administration sociale
- Traitement du courrier papier et de la boîte mail générale

Gestion quotidienne et d'équipe - animation de la vie bénévole

- Coordonner les équipes contractuelles (Service Civique et stagiaires notamment) sur la programmation de La Bricoleuse
- Organisation des emplois du temps de l'équipe contractuelle : répartition des activités
- Accueillir et créer du lien avec les nouveaux bénévoles ; intégrer les bénévoles dans la vie de l'association (permanences, animation et chantiers)
- Mise à jour de la base de données des adhérent·es
- Participer à la coordination de la vie associative (réunions d'équipe, séminaires) et à l'accompagnement d'éventuel·les stagiaires ou volontaires en service civique
- Mise en œuvre des temps forts de la vie de l'association : CA, AG, AG extraordinaire, anniversaire...

Financements et subventions

- Être en veille sur des appels à projets et tout type de source de financements
- Répondre aux appels à projets et subventions auxquels l'association peut prétendre
- Défendre le projet auprès des financeurs (oral & écrit)
- Réaliser et déposer les bilans d'actions

Communication

- Assurer le lien avec les partenaires et les institutions (mail, contact téléphone, événements), prospecter et rencontrer des partenaires potentiels
- Assurer le lien avec les publics (physique, mails et réseaux)
- Assurer la diffusion des projets et leur mise en valeur (réseaux, bouche à oreilles, flyers, affichage, newsletter, rencontres professionnelles, ...)
- Assurer le bon fonctionnement et mettre à jour les réseaux et les informations générales (site internet, référencement)
- Archiver les actions de l'association
- Représentation de l'association dans les événements nationaux : déplacements et prise de parole
- Faire le lien avec les fournisseurs et créer des partenariats en lien avec la récupération, le réemploi et l'approvisionnement de l'atelier

Le profil recherché et les caractéristiques du poste

Compétences et qualifications demandées :

- L'envie de transmettre, avec pédagogie, auprès de publics variés (séniors, personnes précaires, enfants, adolescents...)
- Une aisance dans la gestion de collectif et le travail en équipe
- Une appétence pour l'animation
- Un bon sens de l'organisation, avec la capacité d'anticiper
- Gestion des risques et de la sécurité dans un atelier
- Des connaissances techniques dans le travail du bois ou des métiers de la création seront appréciés
- Permis B

Caractéristiques du poste :

- CDD 6 mois renouvelable (souhait de pérenniser le poste vers un CDI)
- 35h/semaine annualisées : gestion autonome du temps de travail au regard des actions à mener et en lien avec les membres de l'équipe.
- 1838€ brut/mois, convention ECLAT
- Travail réparti sur 5 jours, du lundi au vendredi, et ponctuellement les weekends et en soirées lors d'événements ponctuels.
- Lieu de travail : La Bricoleuse (27 rue de la Ville) et bureau au sein d'un espace partagé (6 place Boivin) et ateliers hors-les-murs.

Pour candidater :

Envoyez votre lettre de motivation et CV **avant le 5 avril** à l'adresse mail : contact@la-bricoleuse.org

Les entretiens se dérouleront du **13 au 17 avril** pour une prise de poste dès la fin du mois d'avril.

Pour plus d'informations sur la fiche de poste vous pouvez aussi contacter :

06 48 77 25 20

Antoine Bouré

membre du Conseil d'Administration

