



- La Cantine de la Pagaille -

Fiche de poste

Coordinateur/trice remplaçant.e h/f

Prise de poste : Avril 2024

La Cantine de la Pagaille est un restaurant solidaire qui a pour but de fournir des repas de qualité à prix libre pour tous et toutes.

MISSION PRINCIPALE

Prendre en charge la coordination des activités de l'association ainsi que la gestion comptable et administrative pendant l'absence du coordinateur.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DÉTAILLÉES

- Coordination et suivi des projets de l'association
- Gestion comptable, suivi de trésorerie, suivi de paie
- Recherche de subvention et suivi des dossiers en cour
- Recherche de clients pour les prestations extérieures

Mission 1 : Suivi et coordination des projets de la cantine :

- Création et accompagnement d'un collectif d'habitants autour d'un compost de quartier.
- Partenariat avec le CCAS d'Ivry (repas pour leurs bénéficiaires).
- Ateliers cuisine avec les usagers et les jeunes du service jeunesse.
- Repas de soutien ou ciné-débats.

Mission 2 : Coordonner les Approvisionnements de la cantine :

- S'assurer de l'approvisionnement de la cantine auprès de nos fournisseurs maraichers, des groupements d'achat qui nous fournissent et participer au collectif qui organise les récupérations d'inventus au MIN de Rungis.

Mission 3 : Lien avec l'équipe de bénévoles :

- Créer du lien avec les bénévoles et l'équipe salariée en participant à la préparation des repas une fois par semaine
- Tenir les bénévoles au courant des actualités de la cantine et favoriser leur implication dans les projets de la cantine.
- Favoriser les liens et rencontres entre les bénévoles.

Mission 4 : Salarié·es :

- Participer aux réunions d'équipe avec les salarié·es
- Favoriser l'implication des salarié·es dans les projets de la cantine et intégrer leurs avis dans les projets.

Mission 5 : Salarié·es / suivie de paie

- Communiquer les éléments de paie (Date de CP pris, S'assurer que la comptable fournit les fiches de paie et les distribuer aux salariés)
- Faire les virements pour les salaires

Mission 4 : Suivi des Financements et appels à projet

- Suivre des subventions pour les emplois aidés – Suivi sur SYLAE
- Répondre à des appels à projets et demande de subvention
- Suivi des dossiers de demande de subvention en cour

Mission 5 : Saisie Comptable :

- Remplir le journal de caisse chaque jour après le service
- Enregistrement des factures et preuves d'achat
- Saisie des opérations en espèces et en CB dans excel
- Suivi de la caisse
- Suivre la trésorerie

Mission 7 : Suivi des Clients et prestations extérieures :

- Etablir les factures et les devis
- Fixer les dates de prestation et les besoins des clients en prenant en compte les contraintes et possibilités de l'équipe salariée

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise de l'Outil informatique Excel Word + Canva
- Travail en équipe
- Capacité d'écoute et de communication

PROFIL

- Expérience du monde associatif et de la coordination d'association.
- Expérience et capacité à rédiger des dossiers de demande de subvention.
- Connaissance des règles comptable et du suivi de gestion.
- Connaissance du 94 ou des quartiers populaires.
- Être intéressé-e par le projet et l'aspect social de la cantine.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE

Type de contrat : CDD 6 mois, temps plein, d'avril à septembre

Lieu de travail : 15, rue Ernest Renan 94200 Ivry-sur-Seine

Durée du travail : Du lundi au jeudi ou mardi au vendredi de 9h à 17h30. Courses possibles 1 à 2 fois par semaine au marché de 8h à 9h pour aider l'équipe.

Rémunération : Selon expérience

Plus : Permis B, Habiter le 94 à proximité de la cantine, expérience en cuisine

AVANTAGES :

- Semaine de 4 jours, Congé menstruel
- Carte Navigo prise en charge à 50%, Mutuelle
- Repas pris en charge

—> Les candidatures sont à envoyer à l'adresse mail suivante
cantine@la-pagaille.org, Accompagnées d'un CV + lettre de motivation

Processus de recrutement :

Fournir un dossier de demande de subvention réalisé et obtenu
Puis entretien avec un.e responsable de l'association