



# - 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 : 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 3 : 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 4 : 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 5 : Suivi des demandes de Financements et appels à projet**

- Suivi 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 6 : 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**

- Bureautique 5 (Excel Word)
- 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 :** Emploi du temps aménageable du lundi au vendredi.

**Rémunération :** Selon expérience

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

## **AVANTAGES :**

- Semaine de 4 jours, Congé mensuel, 3 semaines de congé cet été
- 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](mailto: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