

Fiche de Poste

Identité du poste

- Intitulé du poste (emploi) : **Adjoint au Responsable** (statut cadre au forfait)
- Mission Principale : l'Adjoint vient en appui du Responsable pour l'ensemble de ses missions (voir en annexe). Il le supplée en son absence.
- Ses tâches spécifiques concernent la gestion administrative de l'activité, des moyens généraux, et du suivi du dispositif de traçabilité des dons.
- Son action s'exerce sur l'ensemble des sites de la Communauté.

Positionnement

- Hiérarchique : l'Adjoint est placé sous la responsabilité hiérarchique des Coprésidents de l'association
- Fonctionnel :
 - Liaison fonctionnelle étroite avec le Responsable de la Communauté.
 - Liaisons fonctionnelles avec l'équipe salariée du siège + les salariés sur sites extérieurs.

Activités

Missions principales

L'Adjoint est en relation étroite avec le Responsable. Ceci se concrétise à travers un échange quasi quotidien et des rdv périodiques dans un cadre prédéfini.

Il s'implique dans la vie de la Communauté et contribue à son développement.

Il assiste avec le Responsable au Bureau et au conseil d'administration, sans voix délibérative. Il participe ainsi à la mise en œuvre des orientations qui sont données par les instances statutaires.

Missions spécifiques :

- Il participe au suivi administratif de l'activité sous le contrôle du Responsable et des co-présidents selon l'objet :
 - Il vérifie la bonne exécution du process de traçabilité en liaison avec le référent. Il assure notamment les relations avec les partenaires et un reporting régulier sur le réemploi/recyclage.
 - Il gère les contrats d'exploitation et les abonnements sur le plan administratif en relation avec le Responsable (cf le « Qui fait quoi »)
 - Il participe à la gestion administrative des ressources humaines sous le contrôle de l'association
- Il supervise la gestion des repas : intendance, équilibre alimentaire, tri et gestion des déchets.
- Il supervise l'hygiène et la propreté des parties communes à Ivry bureaux, salle à manger, toilettes...)

- Il assure l'astreinte hebdomadaire en alternance avec le Responsable

- Vie du Mouvement :

- Il s'informe de la vie et des orientations du Mouvement (messagerie, extranet Emmaüs France...), et attire l'attention sur les sujets qui peuvent intéresser la Communauté
- Il participe aux rencontres du Mouvement selon le sujet
- Il peut, le cas échéant, être sollicité pour participer à des événements ponctuels organisés par la Communauté

Compétences

- Il sait animer une équipe (déléguer, donner un cadre de travail et impulser les changements)
- Il travaille en autonomie dans le cadre défini avec le Responsable (tableau du « Qui fait quoi »)
- Il a le sens de l'organisation et de l'anticipation dans le travail,
- Il connaît les principes et liens juridiques qui unissent la Communauté au Mouvement Emmaüs
- Il maîtrise la capacité rédactionnelle pour note ou rapport,
- Il connaît la bureautique (Excel, Word, Powerpoint)
- Il est titulaire du permis de conduire B,

Date de mise en application :

Nom du salarié :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature :

Signature :