



## RESPONSABLE (MANAGER) EMMAÛS 54 - FICHE DE POSTE

### MISSIONS

- **Être garant du bon fonctionnement** communautaire, dans le respect de la charte des communautés, le manifeste universel, le statut des personnes accueillies dans les organismes d'accueil communautaire et d'activité solidaire.
- **Mettre en œuvre les orientations** associatives de la communauté, être force de proposition et participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets, en étroite collaboration avec le conseil d'administration.
- **Assurer la gestion (\*)** et le développement économique, social et solidaire de la communauté
- **Coordonner et animer**, dans le cadre du projet communautaire, les relations entre les différents acteurs de la communauté, superviser l'organisation de leur travail. Assure, en lien avec les amis relais (USB)<sup>1</sup>, l'accueil des nouveaux bénévoles et leur suivi.
- **Participer au développement (\*)** des partenariats extérieurs et à la vie du mouvement, et aux actions de solidarité au plan local, national ou international.
- **Superviser l'organisation (\*)** recyclage matières
- **Gérer le chantier d'insertion** conformément à la déclaration de délégation de pouvoirs qui lui a été délivrée.

### ACTIVITES et GESTION du PERSONNEL et de la vie communautaire

- **Assurer la sécurité** des personnes des bâtiments et des biens.
- **Garantir l'accueil** et l'accompagnement des compagnons, organiser et gérer leur hébergement et la qualité de leur vie quotidienne. Garantir leur responsabilisation et leur expression.
- **Assurer la gestion administrative (\*)** des salaires, déclarations, contrats et toutes tâches réglementaires nécessaires au respect des procédures et en lien avec l'organisme désigné et le trésorier de l'association.
- **Veiller à un fonctionnement** harmonieux du trépied de la communauté et à une bonne circulation de la communication.
- **Assurer la coordination** et l'animation de l'équipe des salariés, et leur suivi individuel.

### FONCTIONNEMENT

- Dépend hiérarchiquement du président de l'association.
- Travaille en étroite collaboration avec le bureau.
- Respecte les modalités de gestion des dépenses définies par le règlement intérieur.

---

(\*) en lien avec le Bureau ou Conseil d'Administration

(1) Unité de Soutien des bénévoles

<b>DIRECTION EMMAÛS 54 PROFIL DU POSTE</b>	
SPECIFICITES	Porter les valeurs du mouvement Emmaüs.
FORMATION	Niveau BAC +3 à BAC +5 Expérience avérée du secteur social et Industriel
COMPETENCES	<p>Bonne connaissance du secteur social et humanitaire.</p> <p>Disponibilité, discrétion et bonnes capacités relationnelles <i>(sens du contact, esprit d'équipe)</i></p> <p>Aptitude à travailler avec de multiples interlocuteurs <i>(personnes en grande difficulté, salariés, bénévoles, clientèle, fournisseurs, partenaires sociaux, élus locaux et régionaux, services administratifs, réseau Emmaüs...).</i></p> <p><i>Expérience aux activités de management, projet industriel et commerciaux (gestion de projet, budgétisation, planification, organisation de travaux serait un plus.</i></p> <p>Maitrise des outils bureautique et aisance rédactionnelle</p>
DIVERS	Titulaire du permis B.
CONTRAT	CDI (période d'essai : 3 mois, renouvelable 1 fois)
REMUNERATION	3000 € Brut
TEMPS DE TRAVAIL	35H + 4 (Perspective d'Annualisation) Adapté aux horaires de présence des compagnons <i>(Ouverture commerciale exceptionnelle, Foire exposition...etc)</i>