



L'association VRAC Strasbourg Eurométropole Recrute coordinateur-trice à dominante administrative

VRAC est une association à but non lucratif dont la mission est de **rendre accessible aux habitants de quartiers prioritaires** de la politique de la ville, **des produits alimentaires et d'hygiène de qualité, biologiques, locaux, ou issus du commerce équitable**. Elle a pour but de susciter des dynamiques locales pour faire face à la précarité et de proposer un autre rapport à la consommation, à la santé et l'image de soi. Elle organise des événements en lien avec l'alimentation dans les quartiers.

Présente dans 8 quartiers populaires de l'agglomération strasbourgeoise, l'association VRAC vise à lutter contre les inégalités de consommation en agissant sur 4 axes :

- **Economique** : proposer des produits biologiques et locaux à des prix abordables tout en rémunérant correctement les producteurs
- **Social** : lutter contre l'isolement, développer l'entraide et la coopération
- **Santé** : participer à la promotion de la santé dans sa globalité
- **Environnement** : réduire la production de déchets et la pollution via les circuits courts, la vente en vrac et des produits écologiques

La personne recrutée travaillera en binôme avec la coordinatrice opérationnelle et partagera avec elle le pilotage de l'association. Elle aura les missions suivantes :

1) Assurer la gestion administrative et financière de l'association

- ◆ **Recherche et suivi des financements** : demande et suivi de subventions, appels de fonds, élaboration de bilans et d'évaluations, rédaction de rapports d'activités (en binôme avec la coordinatrice opérationnelle)
- ◆ **Gestion administrative sociale** : Elaboration du document unique et des documents juridiques obligatoires, suivi des formations (OPCA), contrats de travail, mutuelle, médecine du travail...
- ◆ **Pilotage financier** : assurer le suivi et la maîtrise des dépenses conformément au vote des budgets, gérer la trésorerie, bâtir des budgets prévisionnels en lien avec le.a trésorier.re de l'association

2) Favoriser la communication en externe auprès de différents interlocuteurs

- ◆ **Représentation de l'Association auprès des institutions** et partenaires locaux : bailleurs sociaux, fondations, élus de la ville...



- ◆ **Etablissement de nouveaux partenariats** avec des institutions publiques et privées pour améliorer la visibilité du projet et accroître les soutiens financiers et politiques
- ◆ **Intervention à des tables rondes et conférences** pour favoriser la connaissance du projet
- ◆ **Suivi, élaboration de la communication** auprès des adhérents, des bénévoles et du grand public (site internet, page facebook, news letter, flyers...)

3) Gestion opérationnelle de trois des groupements d'achats

- ◆ **Mobiliser, fidéliser, former les bénévoles** des groupements (prise de commandes, distributions, représentativité de VRAC) et **assurer la communication auprès des adhérent.es**
- ◆ Assurer les **permanences de commande et les distributions de produits** des groupements gérés en direct par l'équipe VRAC
- ◆ Pour les groupements autonomes :
 - Assurer le **suivi des groupements** et la vérification des documents mensuels
 - Organiser des points réguliers et des formations
- ◆ **Facturer** les personnes morales et structures pour leurs commandes VRAC
- ◆ **Assurer la comptabilité** (caisses) des groupements

4) Développement de nouveaux projets

- ◆ **Ingénierie de nouveaux projets** sur l'agglomération strasbourgeoise éventuellement en partenariat avec d'autres structures, associations
- ◆ **Organisation d'animations au sein de certains groupements** en soutien à l'animateur de la structure : ateliers de cuisine, dégustations diverses, temps conviviaux avec les bénévoles ; en faire le suivi en lien avec les divers partenaires
- ◆ **Entretenir les partenariats** au sein des quartiers avec nos partenaires privilégiés (MJC, centres sociaux, bailleurs...) mais aussi avec l'ensemble des acteurs du territoire susceptible d'être intéressés par l'action de VRAC, suivi, co-organisation d'événements, reporting. **Recherche de nouveaux partenariats** pour la mise en place des actions

5) Autres missions

Réflexion globale sur le projet :

- ◆ Participer aux **réflexions stratégiques** de l'association
- ◆ **Capitaliser les savoirs** : mise à jour et création des fiches missions et autres documents
- ◆ **Rédiger des écrits**: rapports d'activités, dossiers...
- ◆ Assurer le **rôle de médiateur** entre les adhérents et l'association, en tant que ressource terrain

Vie associative :



- ◆ Co organiser les réunions du conseil d'administration et des groupes de travail
- ◆ Co organiser l'Assemblée Générale Ordinaire
- ◆ Instruire et mettre en place des décisions du conseil d'administration
- ◆ Reporting des activités et aide à la décision du CA

6) Compétences clés et conditions

- ◆ Vif intérêt pour le secteur associatif et le secteur de l'économie sociale et solidaire
- ◆ Excellente aptitude en communication et aisance avec la représentation auprès des institutions
- ◆ Bonne compréhension des enjeux territoriaux
- ◆ Capacité à travailler en binôme
- ◆ Autonomie, organisation et capacité à la résolution de problèmes
- ◆ Capacité à prioriser

Expérience professionnelle souhaitée d'une à deux années, formation en IEP, sciences humaines ou école de commerce.

Les bureaux de l'association sont basés à Strasbourg, des déplacements réguliers sont à prévoir dans l'eurométropole de Strasbourg.

35 heures hebdomadaires, 7 semaines de congés payés.

Salaire net mensuel : 1500 à 1700 euros

CDI

Début du contrat : 1^{er} septembre 2021

Entretiens : 15 et 16 juillet 2021

Candidatures à adresser à Léa Leclabart uniquement sur la boîte de messagerie : candidaturesvracstras@protonmail.com jusqu'au 12 juillet.