



# 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<sup>er</sup> septembre 2021**

**Entretiens : 15 et 16 juillet 2021**

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