



Offre d'emploi – Coordinateur·trice

LA STRUCTURE

L'association Les Bons Restes est une association rémoise créée en 2016. Elle propose un espace collectif de partage et de sensibilisation à l'alimentation durable. Elle est destinée à favoriser les échanges et renforcer le lien social. La conviction de l'association est de (re)donner à chacun·e le pouvoir d'agir sur son alimentation de façon ludique, gourmande et conviviale, tout en faisant la promotion d'un modèle alimentaire plus vertueux et juste socialement.

Sur fond de festivité, de convivialité et d'accessibilité, l'association s'engage et œuvre sous de nombreuses formes. Elle propose des ateliers de sensibilisation autour de la cuisine ou du jeu, l'animation de la Fresque de l'alimentation, anime des événements (ciné débat, festival, etc) ou encore des ateliers bocaliers. Elle gère un restaurant associatif : la cantine des Bons Restes. Les produits cuisinés en ateliers ou au restaurant sont en partie récupérés auprès de magasins et de producteurs·trices en agriculture biologique (principalement fruits et légumes), le reste des aliments (céréales, légumineuses, condiments, boissons, etc.) est acheté auprès de magasins et de producteurs·trices en agriculture biologique également, en essayant de favoriser au maximum les circuits courts et les produits locaux. Le restaurant associatif est ouvert à tous et toutes et fonctionne à prix libre et conscient (chacun·e paie à hauteur de ses moyens financiers et de son envie en conscience des coûts du projet). La cuisine et la vaisselle sont participatives et sur inscription. Le repas unique (entrée, plat, dessert) est servi sur des grandes tables partagées.

Nous cherchons actuellement une nouvelle personne en remplacement de la coordinatrice. Plus d'informations sur l'association sur le site internet : lesbonsrestes.fr

MISSIONS

Animation de la vie statutaire

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Conseil d'Administration, Assemblée Générale)
- Participer à titre consultatif aux CA et AG
- Appuyer les instances statutaires dans la définition des orientations politiques et stratégiques et du programme d'action et en assurer la mise en œuvre





Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

Sous la responsabilité du CA et notamment de la référente trésorerie ainsi qu'en lien avec le cabinet comptable.

- Mettre en place et suivre des outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets, etc.)
- Assurer le suivi des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements, etc.)
- Co-construire et coordonner la rédaction des documents pour l'Assemblée Générale (rapport d'activité, orientations, etc.)
- Co-construire les budgets prévisionnels de l'association (avec les référent-es d'activité)
- Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association (suivi des dépenses et des budgets, analyse financière, mesure des écarts et mise en place d'actions correctrices, supervision de la trésorerie et des opérations comptables, procédures de contrôle de gestion)
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport financier annuel

Coordination et développement des activités et projets

- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique de l'association et coordonner les programmes d'actions
- Appuyer les initiateur·rices de projets (bénévoles ou salarié·es) dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets et actions en lien avec les partenaires (recherche de financements et partenariats, analyse des coûts, étude prospective, ajustement éventuel des projets, bilan/rapport...)
- Assurer la coordination générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les salarié·es et les partenaires

Gestion des relations partenariales

- Participer à la représentation de l'association auprès des différent·es interlocuteur·rices et partenaires techniques et financiers, et dans différentes instances. Entretenir les relations avec ceux-ci
- Développer et assurer une veille stratégique (nationale, régionale et locale) sur différents sujets (ex : connaissance milieu associatif, ESS, alimentation, etc.)
- Rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés
- Participer et/ou piloter des actions, projets, rencontres réseaux à l'échelle locale, régionale ou nationale





→ Assurer le suivi des bénévoles dans leurs missions de représentation et de médiation (veiller à la réception des invitations aux événements, présence aux réunions, remplacement en cas d'absence, etc.)

Animation de la vie associative et du bénévolat

En lien avec les référent·es d'activités bénévoles et salarié·es.

→ Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole (soutien de la dynamisation du bénévolat au service de l'association, accompagnement des initiatives des bénévoles et des adhérent·es, facilitation des relations entre les adhérent·es, etc.)

→ Mettre en place et assurer le suivi des outils de gestion du bénévolat (heures bénévoles, remboursement de frais, etc.)

Communication

→ Participer à l'élaboration d'une stratégie et des actions de communication interne et externe et assurer leur mise en œuvre

PROFIL RECHERCHE

Savoirs

→ Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat, etc.)

→ Connaissance des problématiques et des enjeux du développement durable et notamment sur l'alimentation durable

→ Connaissance de base de la législation et des politiques environnementales

→ Connaissance de base du fonctionnement institutionnel

→ Connaissance des réseaux d'acteur·ices (administrations, collectivités, milieux scientifiques et universitaires, etc.)

→ Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association

Savoir-être

→ Aptitude à l'analyse rapide des situations et à la synthèse, discernement

→ Aisance dans la communication orale

→ Force de proposition et esprit d'initiative

→ Aptitudes relationnelles

→ Aptitude à l'écoute, ouverture d'esprit

→ Sens de la diplomatie





- Rigueur, méthode
- Adaptation
- Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différent·es acteur·rices professionnel·les et institutionnel·les
- Confidentialité
- Capacité à porter les valeurs de l'association
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Sens des responsabilités

Savoir-faire

- Animer et coordonner le travail d'une équipe pluridisciplinaire (salarié·es, bénévoles, volontaires, stagiaires, etc.)
- Être en capacité de fédérer
- Organiser et planifier son travail
- Savoir exprimer ses positions et argumenter
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Savoir s'appuyer sur des ressources (réseau, partenaires locaux...)
- Elaborer des outils de gestion
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Rendre compte de son travail et le valoriser
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles

CONDITION DU POSTE

Prise de poste : septembre 2026

Type et nature du contrat : CDI à temps complet

Lieu de travail : 16, rue Pierre Maitre, 51100 Reims, déplacements dans l'agglomération rémoise et plus ponctuellement dans le département, en France et à l'étranger.

Horaires de travail : du lundi au vendredi et ponctuellement le week-end et en soirée (modulation du temps de travail).

Rémunération : Groupe E de la convention ECLAT soit 27 854€ brut annuel avec prise en charge 50% mutuelle et abonnement transport ou frais kilométriques vélo jusqu'au lieu de travail.

