

<b>INTITULE DU POSTE : COORDINATEUR DE L'ÉPICERIE SOLIDAIRE - CCAS</b>	
LIEU DE TRAVAIL: EPICERIE SOLIDAIRE ET CCAS	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE A : <b>DIRECTEUR DU CCAS</b>	
CADRE STATUTAIRE : Cadre d'emplois de catégorie B de la filière administrative	
CONDITIONS D'EXERCICE : Travail en bureau Déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité Respect des obligations de discrétion et de confidentialité	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans l'organisation du travail et dans le respect des délais réglementaires</li> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> </ul>	
RELATIONS FONCTIONNELLES : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LES AGENTS DU CCAS</li> <li>• LES AGENTS DES SERVICES DE LA VILLE</li> <li>• LES PARTENAIRES DE L'ÉPICERIE SOLIDAIRE ET DU CCAS</li> </ul>	
<b>ARCHITECTURE DU POSTE</b>	
<b>DEFINITION DU POSTE</b>	Sous l'autorité directe du Directeur du CCAS vous aurez à :
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<b>DESCRIPTION</b>
<b>MISSION 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher des informations susceptibles d'aider les familles (documentations, organismes en lien avec l'alimentation)</li> </ul>
<b>MISSION 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des entretiens tripartite entre le bénéficiaire, la Conseillère en économie sociale et familiale visant à effectuer le bilan de l'accès et/ou envisager ou non un renouvellement.</li> </ul>
<b>MISSION 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer des ateliers collectifs</li> </ul>
<b>MISSION 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les approvisionnements</li> <li>• Proposer, animer des actions solidaires (collectes, ramasses, liens avec la Banque Alimentaire et l'ANDES, etc.)</li> <li>• gérer les stocks</li> </ul>
<b>MISSION 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la responsabilité des encaissements (régisseur) et les dépôts réguliers en trésorerie</li> </ul>
<b>MISSION 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer et garantir la sécurité alimentaire (respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire et suivi des procédures)</li> </ul>
<b>MISSION 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner l'équipe de bénévoles (accompagnement, informations, soutien, organisation de réunion d'équipe, organisation des interventions, etc.)</li> </ul>
<b>MISSION 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et accompagner les nouveaux bénévoles</li> </ul>
<b>MISSION 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et mettre à jour des outils liés à la logistique magasin, l'accompagnement social et collectif</li> </ul>
<b>MISSION 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer, participer à la commission d'accès puis assurer le suivi (courriers, comptes rendus, créations dossier client)</li> </ul>
<b>MISSION 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer le dispositif :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tenue de statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ rédaction d'un bilan d'activité annuelle</li> <li>○ participe à la fonction d'observatoire social (analyse des besoins, aide à la réflexion)</li> </ul>
<b>MISSION 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gérer le budget du dispositif en lien avec la Direction du CCAS</li> </ul>
<b>MISSION 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Veiller au respect de la charte relative aux bénévoles et aux bénéficiaires</li> </ul>
<b>MISSION 14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurer une veille sur les appels à projet</li> </ul>

### **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

#### Connaissances :

- Formation et expérience souhaitées dans le domaine du travail social
- Formation et expérience souhaitées dans la gestion d'un commerce

#### Compétences techniques ou savoir-faire :

- Techniques d'animation et de management
- Travail en équipe et en réseau
- De bonnes connaissances en informatique et sur les outils bureautiques

#### Aptitudes :

- Aptitude au montage de projets et recherche de financements
- Aptitude au management et à l'encadrement d'équipe (bénévoles et agents de l'épicerie solidaire)
- Très bonnes aptitudes relationnelles et de communication
- Très bonnes aptitudes à l'organisation du travail
- Esprit d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles exigées
- Adaptabilité, confidentialité, disponibilité, souplesse, écoute, autonomie, capacité à respecter les directives et à rendre compte, sens de l'observation, sens de l'initiative, leadership, polyvalent, patient, persévérant, fiable

...

#### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau III ou de niveau II
- Permis B obligatoire

**MOYENS A DISPOSITION :** Poste et matériels informatiques  
Téléphone mobile  
Véhicules de service  
Pack office (Word, Excel, Power Point, Outlook)  
Internet  
Logiciel Civil Finances  
Logiciel Escarcelle  
Logiciel Millésime

- ❖ Contact : **Jean-Michel SECK - Directeur du CCAS - 01 45 10 77 80**
- ❖ Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courrier à l'attention de :

**Madame la Président du CCAS de Limeil-Brévannes**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville**  
**CS 20001**  
**94456 Limeil-Brévannes Cedex**