

Direction des Ressources Humaines

Sevran, le 28 septembre 2021

**A l'attention du Personnel Communal  
POSTE A POURVOIR**

Cadre B de la filière administrative ou sociale

**Un.e Coordinateur.trice de l'épicerie sociale et solidaire (H/F)**

La Ville de Sevran est une ville dynamique, jeune et vivante de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville.

Service de proximité par excellence, le Centre communal d'action sociale (CCAS) est à la fois un lieu d'écoute, de conseil et d'accompagnement pour tous les Sevranais rencontrant des difficultés financières ou sociales, sans condition d'âge, de situation, ni de ressources. Il est chargé d'instruire administrativement les principales demandes d'aides sociales.

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable du service Actions sociales et solidaires, le coordinateur de l'épicerie sociale et solidaire assure la gestion et le développement de l'épicerie sociale en tant que structure à vocation d'animation globale à destination des publics cibles.

**Missions / Activités :**

**GESTION DE L'ÉQUIPEMENT**

- Met en place le projet de service de l'épicerie sociale conformément aux orientations du conseil d'administration du CCAS
- Veille au respect de la charte relative aux bénévoles et aux bénéficiaires
- Recherche des informations susceptibles d'aider les familles (documentations, organismes en lien avec l'alimentation)
- Développe et coordonne les activités de la structure en prenant en compte les dimensions économiques et sociales en partenariat avec le tissu associatif, le Service social Départemental et d'autres partenaires ponctuels
- Recherche des financements pour le développement des activités de la structure
- Assure une veille sur les appels à projets

- Évalue le dispositif : tenue de statistiques hebdomadaires, bilans trimestriels, annuels, rapport de subventions
- Participe à l'élaboration de projets d'action sociale et d'animation globale sur le territoire

## **GESTION DE L'ACTIVITÉ**

- Organise les approvisionnements
- Gère les stocks et la logistique et établit les relations avec les fournisseurs (négociations des conditions d'achats, recherche de nouveaux fournisseurs)
- Gère les stocks et la logistique
- Propose et anime des actions solidaires : collectes, ramasses, lien avec la Banque alimentaire, et l'ANDES, etc.
- Assure et garantit la sécurité alimentaire
- Coordonne l'équipe de bénévoles (accompagnement, informations, soutien, organisation de réunion d'équipe, organisation des interventions, plannings) et les professionnels (chauffeurs)
- Accueille et accompagne les nouveaux bénévoles
- Assure le suivi comptable et administratif de la structure
- Participe à la fonction d'observatoire social (Analyse des Besoins Sociaux, aide à la réflexion)

## **PARTENARIAT/LIENS DIVERS**

- Prépare et participe la commission d'accès à l'épicerie sociale et en assure le secrétariat (lien avec les référents sociaux et le secteur des aides facultatives du CCAS)
- Anime les réunions avec les partenaires de l'épicerie sociale
- Assure le lien avec les travailleurs sociaux dans le cadre des orientations vers l'épicerie sociale
- Participe aux évaluations de situation
- Prépare et participe aux réunions mensuelles de coordination du service Actions sociales et solidaires

## **PROFIL**

- Formation et expérience souhaitée dans le domaine du travail social et/ou dans la gestion d'un commerce
- Techniques d'animation et de management
- Connaissances en informatique et sur les outils bureautiques

- Capacité d'écoute
- Aptitudes relationnelles et de communication
- Qualité rédactionnelle
- Capacité à gérer un budget
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Capacité à travailler en partenariat et de manière transversale
- Capacité à réinterroger ses pratiques professionnelles
- Capacité à négocier
- Capacité à rendre compte
- Adaptabilité, confidentialité, disponibilité, autonomie, sens de l'initiative
- Permis B nécessaire

**Poste à pourvoir à compter du**

Si ce poste est susceptible de vous intéresser, je vous invite à transmettre votre candidature (lettre de motivation et un CV ) à l'attention de Monsieur le Maire, Président du CCAS 28 avenue du Général Leclerc – 93270 SEVRAN ou par courriel [grp\\_recrutement\\_drh@ville-sevran.fr](mailto:grp_recrutement_drh@ville-sevran.fr)