

# La Ressourcerie



## Créative



**NOUS RECRUTONS !**



**RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER**

**FICHE DE POSTE : CDI – 35H/SEMAINE – PARIS 14E  
À POURVOIR IMMÉDIATEMENT**

## **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

La Ressourcerie Créative est une association loi 1901 qui est née en septembre 2015 aux Grands Voisins, ancien tiers-lieu situé dans l'hôpital Saint-Vincent de Paul. Désormais établie au 95, avenue du Général Leclerc depuis octobre 2020, La Ressourcerie Créative fait partie des associations du 14<sup>e</sup> arrondissement engagées pour la transition écologique et acteur du développement local. Depuis 2021, nous sommes agréés espace de vie sociale par la CAF.

Véritable lieu de vie sociale, plus de 10 bénévoles et 15 salariés apportent chaque jour leur compétence, leur dynamisme et partagent cette envie de faire ensemble.

Membre du REFER (Réseau Réemploi d'Île de France), La Ressourcerie Créative participe au plan de gestion des déchets de la ville de Paris. L'association est également membre du Réseau national des Ressourceries et Recycleries.

Aujourd'hui, La Ressourcerie Créative c'est deux grands pôles d'activités :

### **1 PÔLE VALORISATION qui comprend :**

- Une boutique solidaire où sont collectés et mis en vente à petits prix les dons des habitants.
- Un espace de tri et de valorisation

### **1 PÔLE SENSIBILISATION qui comprend :**

- Un atelier créatif : lieu créateur de lien social et inclusif proposant des ateliers visant à prolonger la vie des dons à travers la réparation ou l'upcycling.
- Des événements dans et hors les murs ( Une guinguette estivale, Noël Zéro Déchet en partenariat avec la mairie du 14<sup>e</sup>...)

### **ET C'EST AUSSI :**

- Une ressourcerie en développement sur le plateau de Saclay (livraison du bâtiment fin juillet 2024)
- 15 salariés • 80 bénévoles • Des volontaires en service civique

## **DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE**

Il/elle sera le garant de la bonne santé financière de l'association, de la gestion administrative et du suivi comptable, de répondre aux appels à projet et demandes de subvention. Il / Elle sera également en charge de superviser les services généraux.

Il aura sous sa responsabilité le chargé des services généraux, la chargée de gestion et comptabilité en alternance ainsi que les éventuels stagiaires.

Le/la futur.e responsable administratif et financier travaillera sous la responsabilité de la responsable du développement et de la stratégie et en collaboration avec les autres services ainsi que l'expert-comptable extérieur.

## **SES MISSIONS**

### **Gestion administrative et suivi comptable**

- Analyser la situation financière de l'association, faire un état de la situation avec les forces et les faiblesses.
- Suivre la création du 2<sup>ème</sup> site sur le Plateau de Saclay, demande de financement PM'UP, financements privés.
- Préconiser des solutions administratives pour l'ouverture de ce nouveau site et leur mise en œuvre
- Gérer la préparation et l'élaboration des budgets et en assurer le suivi.
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses.
- Réaliser des études financières et économiques indispensables aux choix d'investissement et de développement de l'association.
- Fournir les éléments au Réseau Nationale des Ressourceries et Recyclerie pour l'observatoire national.

### **Appel à projet, demandes de subventions**

- Coordonner, rassembler et rédiger la réponse aux AAP et demandes de subventions avec les acteurs de la ressource après la validation de la Responsable du Développement et de la Stratégie.
- Être le garant des délais de réponse, veiller aux retours et demandes complémentaires pour chaque AAP.
- Définir un rétroplanning des actions à mettre en place.
- Créer et mettre à jour les tableaux de bord de suivi de données.
- Réaliser et suivre le budget prévisionnel par projet.

### **Services Généraux**

#### **Vous serez en charge de l'encadrement du chargé des services généraux dans ses missions :**

- Superviser la gestion des contrats d'assurances et le suivi des sinistres si nécessaires.
- Gérer les contrats pour la sécurité des locaux.
- Gérer le parc immobilier
- Gérer le parc véhicules
- Gérer les achats de fournitures et de matériel
- Gérer le parc informatique, logiciel et téléphonie

## EXPÉRIENCES ET QUALITÉS REQUISES

De formation généraliste, d'administration générale ou économique et financière vous justifiez d'une expérience avérée sur un poste de gestion financière et administrative d'au moins 4 ans.

Vous maîtrisez la gestion économique d'une structure aux multiples activités avec une vision globale et transversale. Vous êtes compétent en gestion de projet (suivi des dossiers en cours...) et avez les capacités de travailler en équipe (co-animer, participer ponctuellement aux réunions, au montage et à la conduite de projets, à la rédaction des bilans, aux comités de pilotage et à la vie associative).

Autonome, vous êtes organisé(e) et savez identifier et anticiper les problématiques, proposer un plan d'action adapté et organisé afin d'y faire face.

Une aisance rédactionnelle est impérative. Une connaissance des dispositifs publics, plus particulièrement ceux de la collectivité parisienne et régionale francilienne est un plus.

Avoir le permis B serait un vrai plus.

## CONDITIONS DU POSTE

**Localisation du poste :** 2 sites ( Paris 14 et Plateau de Saclay - commune de Palaiseau)

**Statut :** Cadre CDI de 35h par semaine avec 1 journée de télétravail possible.

**Rémunération :** 2 800€ brut/mois. Prime annuelle selon résultat. *Prise en charge de la mutuelle, de la prévoyance, de l'abonnement aux transports à 50%, tickets restaurants.*

Déplacements possibles en IDF

Permis B indispensable.

## POUR CANDIDATER

**Merci de nous envoyer par mail votre CV+ lettre de motivation à  
[contact@laressourceriecreative.com](mailto:contact@laressourceriecreative.com)**



LA RESSOURCERIE CREATIVE