

Coordinateur (rice)

Descriptif du poste

Le/La Coordinateur (rice) est un relais entre la direction et les équipes d'accueillants et de bénévoles, il joue un rôle d'interface. Il a pour mission principale l'encadrement des équipes et la coordination des actions directement engagées auprès des personnes accueillies et de leurs proches auprès de qui il intervient très régulièrement.

Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines

En lien avec la direction : encadrer et animer une équipe d'accueillants et de bénévoles

Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions pédagogiques, établir et suivre les plannings des salariés et des activités

Apporter un appui technique aux professionnels.

Organiser l'accueil des stagiaires, des services civiques

Communication interne et animation

Pilotage et coordination des projets de la structure

Identifier les partenaires locaux potentiels et développer les réseaux et les partenariats d'action.

Représenter le café auprès des instances extérieures en lien avec la direction.

Réaliser et suivre des dossiers de subventions en lien avec la direction

Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions de l'équipe ou des personnes accueillies.

Transmettre les informations et les décisions de la direction et du conseil d'administration à l'équipe.

Diffuser les bonnes pratiques et promouvoir l'analyse de sa pratique professionnelle.

Missions d'accueil en appui à l'équipe

Etre en appui de l'équipe accueillants / bénévoles pour accueillir les enfants et les familles et mettre en œuvre des animations

Etre garant des postures d'accueil en cohérence avec le projet pédagogique (accueil inconditionnel, enfants acteurs etc.)

Gestion administrative

Valider ou superviser les écrits professionnels

Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

Contrôler la qualité des activités réalisées

Expérience exigée en gestion de projets (3 ans minimum) et expérience souhaitée en management

COMPÉTENCES REQUISES

Maîtrise de la gestion de projet

Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer et coordonner des projets

Bases solides en techniques de management

Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions

Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles

Aptitudes professionnelles

Qualités relationnelles et de communication

Qualités d'écoute et disponibilité

Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions

Capacité à prendre du recul

Sens des responsabilités

Rigueur