
Coordinateur Recyclerie

Rappel des caractéristiques de l'offre saisie :

- Titre de l'offre : Coordinateur Recyclerie F/H
- Poste(s) : 1 poste(s) en contrat CDI

Description de l'entreprise :

- Je recrute pour mon entreprise
- Nom de votre enseigne : ASSOCIATION L'ABRI CHANTIER D'INSERTION
- Secteur d'activité de l'entreprise : ACTION SOCIALE SANS HÉBERGEMENT N.C.A.
- Présentation de l'entreprise : L'Abri, acteur engagé de l'économie sociale et solidaire et du développement durable sur le territoire, va exploiter une Recyclerie disposant d'un magasin de 600 Mètres carrés. Pour en savoir plus : <https://abri-bruyeres.fr/>

Description du poste :

- Statut du poste : Cadre du secteur privé
- Temps de travail : Temps plein
- Fourchette de salaire : 36 - 40 K€
- Date de prise de poste envisagée : 15/01/2023
- Descriptif du poste : Vous avez un réel intérêt pour les enjeux du secteur de l'insertion ? Vous avez envie d'évoluer au sein d'une équipe solidaire, motivée et investie dans la réussite de nos salariés en insertion ? Vous ne connaissez pas l'ASSOCIATION l'ABRI, alors consultez notre site : <https://abri-bruyeres.fr/> Pour vous ce poste est un véritable nouveau défi : Alors candidatez. Dans le cadre d'une nouvelle activité, nous créons un poste de Coordinateur Recyclerie F/H. Au sein d'un espace de 2000 M2, dont 600 M2 dédiés à l'espace de vente, vous prendrez en charge l'intégralité des activités de ce nouveau site. Vous serez directement rattaché au Directeur de l'Association. Vous managez 10 personnes dont 6 Equivalent Temps Plein insertion. Vos missions principales sont les suivantes :

1- [Garantir le projet social, environnemental et économique de la recyclerie](#)

- Elaborer et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la Recyclerie en lien avec la direction
- Développer les partenariats et représenter la Ressourcerie dans les instances partenariales

- Elaborer une stratégie de communication et un plan de communication
- Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions et les enjeux en interne à la direction
- Coordonner et prioriser les missions de la chargée d'accompagnement socioprofessionnel

2- Gestion administrative et financière de la recyclerie

- Participer au suivi budgétaire de la structure
- Participer aux demandes de financements auprès des partenaires institutionnels
- Suivre et analyser les données d'activités de la Recyclerie
- Travailler en coordination étroite avec la comptabilité et le secrétariat du siège

3- Gestion de l'équipe de la recyclerie

- Garantir le développement, la formation et la coordination de l'équipe des permanents de la Recyclerie
- Planifier les interventions et organiser les plannings du personnel permanent, gérer les congés et la répartition des tâches
- Favoriser la participation de bénévoles

4- Développer les activités de la recyclerie

- Développer la stratégie de développement de la Recyclerie
- Développer la commercialisation des produits et prestations proposées par la Recyclerie
- Réaliser et coordonner les plannings d'ouverture du magasin, optimiser la vente des objets du Réemploi
- Coordonner les manifestations de sensibilisation à l'environnement auprès des associations, écoles, institutions du territoire

Description du profil : Vous justifiez de 3 ans minimum d'expérience dans une fonction identique ou similaire. Votre rémunération dépendra de la durée et de la nature de vos expériences passées.

- Expérience minimale dans le poste : Minimum 3 ans
- Localisation du poste : Lancié - 69
- Géolocalisation : Non
- Zone de déplacement : Pas de déplacement

Compétences et langues

SAVOIR-FAIRE

- Confirmé : Management d'équipe pluridisciplinaire

Modalités de candidature :

- Personne en charge du recrutement : Monsieur Philippe GOREAU - Directeur
- Email de réception des candidatures : direction@abri-bruyeres.fr
- Lettre de motivation obligatoire : Non