



Chargé d'administration

(Poste polyvalent avec travail en atelier)

Le Poulpe est la ressourcerie du quartier de la Goutte D'or. Elle est un lieu de proximité où les habitants peuvent déposer les objets et matériaux dont ils n'ont plus l'usage. Les salariés et bénévoles les trient, nettoient et réparent et les revendent à prix solidaires. Ces activités de collectes s'accompagnent d'ateliers divers autour de l'environnement, le bricolage, la création. Le Poulpe tient également un petit café atelier à la même adresse ouvert le soir.

Le Poulpe recherche un chargé d'administration pour compléter ses équipes. Il travaillera en 32h semaine du mardi au vendredi et un samedi sur deux. Il travaillera avec deux autres administrateurs.

Missions:

1. Tâches administratives : (2/3 du temps)

- a. Comptabilité
 - suivi comptable de l'association mois par mois, en lien avec le cabinet comptable,
 - comptage et comptabilité de caisse
 - rapprochement bancaire
 - suivi créances et dettes
- b. Gestion des ressources humaines
 - établissement et mise à jour régulière des plannings hebdomadaires en lien avec l'ensemble du personnel
 - suivi des congés payés
- c. Gestion budgétaire
 - établissement et suivi du budget prévisionnel annuel de l'association en lien avec les deux autres administrateur.trices
 - veille et recherches de nouveaux financements
 - prise en charge de certains dossiers de subvention

2. Participer aux activités du Poulpe et de l'association :

- a. Assurer un ou plusieurs créneaux de caisse et de collecte de manière hebdomadaire
- b. Réalisation de collecte à domicile
- c. Participer aux animations de rue de La Bricollette Ambulante
- d. Participer à la vie quotidienne de l'association, veiller à la bonne gestion du local.
- e. Proposer et conduire des projets adaptés intégrant le voisinage à la structure.
- f. Participer activement aux événements autour de la réparation et du réemploi dans le quartier.

Association La Bricollette
Ressourcerie Le Poulpe
4 bis rue d'Oran
75018 Paris
Contact : Alice Milon 0659025935
alice@labricollette.org



Conditions et contraintes d'exercices:

- 32 heures hebdomadaires en 4/5^e : du mardi au vendredi et un samedi sur deux
- Horaires modifiables en fonction du développement des activités
- **Le Permis B serait un vrai plus**
- Contrat CDD 10 mois
- Rémunération : 1450 euros net
- Conditions particulières : être inscrit à pôle emploi et éligible au parcours emploi compétence (PEC) ou Emploi Francs
- Prise de poste : 15 avril 2023
- Lieu de travail : 4bis rue D'Oran 75018

Contact : alice milon 0659025935 – alice@labricolette.org

Association La Bricollette
Ressourcerie Le Poulpe
4 bis rue d'Oran
75018 Paris
Contact : Alice Milon 0659025935
alice@labricolette.org