



RECRUTEMENT

COORDINATEUR/TRICE DE SERVICES



Profil

Connaissances*

- Connaissance du fonctionnement général des associations
- Connaissance en droit du travail
- Connaissance de la législation afférente aux différentes activités proposées
- Outils de conception de supports d'information
- Techniques de prévention et de gestion des conflits
- Outils bureautiques classiques (Pack Office)

Savoir-faire*

- Coordination d'équipe
- Gestion de projet
- Accompagnement et encadrement des salariés
- Réalisation d'entretiens (embauche, recadrage, individuel, professionnel)
- Mise en place de plannings
- Animation de réunions
- Établir un budget
- Rédiger un devis
- Être garant de la sécurité des publics et des intervenants
- Être à l'aise avec la communication écrite

Savoir-être*

- Qualité d'écoute et de communication
- Sens du travail en équipe
- Capacité à fédérer, mobiliser les différents intervenants
- Capacité d'adaptation
- Autonomie / esprit d'initiative / dynamisme / polyvalence
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Aptitude à la gestion de projets
- Être garant des procédures et des échanges
- Être rigoureux et savoir respecter les délais

*Compétences transférables ou à acquérir



Objectifs du poste

Selon les orientations et sous l'autorité de la direction, le poste s'organise autour de trois axes :

- Organiser l'activité et coordonner les moyens humains et matériels des secteurs et des fonctions supports
- Administrer, mobiliser et développer les ressources humaines de la structure
- Faciliter la communication interne et l'implication de l'équipe

Candidature à recrutement@geiqpluss.fr

- CDD de 12 mois avec formation interne assurée dans un premier temps / souhait de pérennisation
- Poste à pourvoir dès que possible
- 35h/semaine annualisés
- Salaire proposé : entre 25 500 et 27 500 euros bruts annuels selon profil
- Horaires variables / Disponibilité en soirées et weekends
- Travail hybride : présentiel + télétravail



Poste basé à Rives-en-Seine
(Caudebec-en-Caux)
Permis B obligatoire



Missions

Coordination des différents secteurs :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de la structure au travers de ses différents secteurs, en favorisant une unité et une cohésion.
- Animer les réunions d'équipe
- Suivre la mise en œuvre des axes d'intervention des différents secteurs tels que définis par la direction, planifier l'activité et contrôler la disponibilité et l'opérationnalité des moyens humains et matériels nécessaires
- S'assurer de l'organisation et de la gestion du travail au sein des différents secteurs : élaboration, gestion des plannings, ...
- Participer à l'évaluation des besoins des adhérents/familles/enfants/usagers, organiser et coordonner la réponse, en lien avec les équipes.
- Evaluer les résultats des actions et services mis en œuvre, ainsi que la satisfaction des usagers, toujours en lien avec les équipes.
- Prendre le relais en cas d'absence d'un responsable de secteur, afin de maintenir une continuité de services.

Gestion RH :

- Réaliser la gestion administrative du personnel, en tenant à jour les dossiers individuels
- Elaborer/ actualiser/ suivre l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (suivi des heures, absentéisme, rémunération, congés...)
- En lien avec le service paie externalisé, préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, navette paie, documents de fin de contrat, arrêts de travail, ...)
- Proposer des actions de formation, les planifier et en gérer l'aspect financier
- En lien avec la direction, encadrer le personnel et proposer des mesures correctives si besoin
- Répondre aux demandes des équipes sur les différents domaines RH (droit du travail, formation, gestion des emplois et compétences, rémunération, ...)
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise.
- Maintenir une veille et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Réaliser les entretiens professionnels avec les coordinateurs pour les membres de leurs équipes
- Avec la direction, réaliser les entretiens professionnels des coordinateurs et des fonctions supports
- Faire les bilans de tous ces entretiens professionnels, avec validation de la direction

Favoriser la communication interne :

- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans la MJC dans un rôle d'interface entre la direction et les salariés (identifier les canaux, espaces collaboratifs...)
- Maintenir un climat social positif et développer une culture de structure, en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation
- Être garant de la posture professionnelle des salariés
- Réguler les tensions qui pourraient se faire sentir au sein des équipes et savoir en informer la direction

Missions annexes

- Participation à la vie générale de la structure
- Participation à la mise en place d'actions au sein de la structure en dehors de la mission initiale, dans le cadre de projets annexes (temps forts associatifs)
- Apporter un appui aux responsables de secteurs pour la rédaction des rapports d'activités et des appels à projets
- Représenter l'association auprès de partenaires, ponctuellement, lors de participation à des événements