



## **OFFRE D'EMPLOI POUR LE POSTE DE DIRECTION DE L'ASSOCIATION BAGAGE'RUE**

Bagage'Rue est une association créée en 2016 qui a pour objet de gérer et développer un service de bagagerie sociale sur le territoire lyonnais. Ce service, actuellement opérationnel sur un site à Lyon 7ème (47 rue Cluzan), permet à toute personne de poser ses affaires en lieu sûr et en confiance. Il est également pensé comme un vecteur d'échanges, de partages et de liens.

Le service de Bagage'Rue Cluzan destiné aux personnes en situation de précarité est ouvert plusieurs jours par semaine avec une permanence matin et soir tenue par des quatuors de bénévoles (appelés « bagagistes »). Le service se compose de 54 casiers en libre accès et d'étagères pouvant accueillir environ 250 bagages. Un espace boissons chaudes et internet est accessible aux heures de permanence ainsi que deux cabines vestiaires à disposition des bagageurs/bagageuses (personnes utilisatrices du service). Enfin, la démarche participative est le pilier principal du projet associatif. L'ensemble des adhérent.e.s, incluant les bagagistes et bagageur.ses, est invité et accompagné à agir au niveau qui lui correspond : tenir et faire évoluer les permanences, participer à l'organisation d'événements de la vie associative, prendre part à la gouvernance et aux orientations stratégiques. Il est à noter en 2020 que 22 bagageurs sont devenus bagagistes.

Dans le cadre d'un départ, Bagage'Rue recrute un.e directeur.trice de l'association.

Sous la responsabilité du Bureau et dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et en collaboration étroite avec ses membres, les missions du.de la directeur.trice seront les suivantes :

### **Élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet associatif et stratégique dans une démarche participative intégrant le CA et les adhérent.e.s (bénévoles et usager.e.s)**

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du programme d'actions annuel en lien avec le CA et les adhérent.e.s
- Veiller à la cohérence du projet et à son développement
- Fixer les priorités
- Représenter la structure auprès des différents partenaires (institutionnels, associatifs, financiers, etc.) en lien avec les administrateurs et administratrices
- Gérer et développer de nouveaux partenariats en lien avec les orientations fixées par le CA
- Porter la démarche stratégique avec le CA et proposer des actions ou orientations visant au développement de l'activité

### **Gestion administrative, réglementaire et financière**

- Établir les budgets prévisionnels et les bilans financiers en lien avec le CA
- Élaborer, gérer, suivre les demandes de financement et subvention
- Initier développer et suivre les partenariats publics et privés

- Rechercher des partenaires financiers
- Réaliser une veille des appels à projet
- Réaliser le suivi administratif des projets
- Gérer la comptabilité et assurer le suivi de la trésorerie
- Concevoir des outils de gestion / pilotage (suivi des subventions, suivi du temps de travail, gestion des stocks, etc.).

### **Communication**

- Proposer, mettre en œuvre et suivre la stratégie de communication en lien avec les orientations du CA
- S'assurer de la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne et externe
- S'assurer de la bonne administration et animation du site internet et des réseaux sociaux de l'association
- Coordonner l'élaboration de documents de communication internes et externes

### **Encadrement, animation et coordination de l'équipe**

- Encadrer et fédérer l'équipe composée, à l'heure actuelle :
  - d'une chargée de mission animation et organisation du service de « Bagage'Rue Cluzan » en CDI à temps plein
  - de personnes en mission de service civique
- Organiser et planifier l'activité et le fonctionnement de l'équipe
- Effectuer le suivi des missions de l'équipe et mener les entretiens professionnels avec un.e administrateur.trice
- Veiller à ce que chaque membre de l'équipe évolue de manière sécurisée et sereine dans son quotidien professionnel

### **Vie associative et fonctionnement de la structure**

- Veiller à la mise en œuvre de la démarche participative dans toutes les dimensions de l'association
- Assurer la gestion statutaire, administrative et juridique de l'association
- Veiller au respect des échéances collectives
- Préparer en lien avec le bureau et le CA l'organisation et la tenue des réunions statutaires (Bureaux, CA et AG), participer à leur animation et rédiger les comptes-rendus
- Superviser le fonctionnement du service de bagagerie
- S'assurer du respect du règlement intérieur de la bagagerie et adapter les protocoles si nécessaire
- Veiller au bien-être de l'ensemble des parties prenantes et aux processus de régulation à mettre en place pour s'en assurer
- S'assurer de la bonne communication en interne
- Communiquer et assurer le lien avec les administrateurs et administratrices

## **Profil et compétences recherchées**

### Expérience

- Posséder une expérience de direction de structure associative
- Posséder une expérience auprès de publics en situation de précarité

### Connaissances

- Connaître le monde associatif, les acteurs institutionnels, les partenaires publics et privés, du champ de la solidarité et de l'action sociale
- Maîtriser des outils de gestion administrative, financière et de ressources humaines
- Maîtriser l'outil informatique et les outils web collaboratifs

### Savoir faire

- Être en capacité d'associer les administrateurs.trices, l'équipe, les adhérent.e.s à tous les niveaux de la mise en œuvre du projet
- Posséder une aisance rédactionnelle et orale
- Maîtriser des techniques d'animation de projet et de réunions dans une démarche participative
- Savoir accompagner et être disponible pour l'équipe professionnelle et les administrateurs.trices
- Être capable d'encadrer, gérer, animer, mobiliser coordonner le travail d'une équipe salariée
- Savoir être force de proposition

### Savoir être

- Posséder une aisance relationnelle et savoir-être avec différents types de publics (usager.e.s, bénévoles, conseil d'administration, partenaires)
- Avoir des qualités relationnelles d'accueil, d'écoute et d'adaptation

## **Conditions de travail**

- CDI à temps plein
- Temps de travail de 35h par semaine
- A partir de 2100€ bruts (négociable en fonction de l'expérience)
- Prise de poste souhaitée le 1er mars 2021 (période de tuilage d'un mois)
- Lieu de travail : bureau dans le local situé 47 rue Capitaine Cluzan, Lyon 7 (possible déménagement, à proximité, dans Lyon, en 2021)
- Organisation du temps de travail à convenir en fonction de l'organisation de l'activité
- Présence souhaitée régulièrement lors des permanences de la bagagerie (de 7h à 9h ou de 17h30 à 20h) et lors de réunions en soirée avec des bénévoles
- Disponibilité ponctuelle en week-end pour des réunions et événements

## **Modalités de candidature**

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par mail uniquement à [contact@bagagerue.org](mailto:contact@bagagerue.org)

Date limite de candidature : 17/01/2021

Entretiens prévus fin janvier 2021