

PROFIL DE POSTE

Coordination de « l'épicerie sociale municipale »

Intitulé du poste :

Coordinatrice-teur de l'épicerie sociale municipale

Grade :

Catégorie B, assistant socio-éducatif de la filière sociale de la fonction publique territoriale

Place du poste dans l'organisation :

Sous l'autorité du responsable du secteur « solidarité-insertion », au service « Défense des familles » du CCAS. (Poste CCAS)

Missions :

- assurer le fonctionnement de la structure épicerie sociale municipale et veiller à la continuité de service ;
- assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- accueillir et orienter les bénéficiaires fréquentant l'épicerie sociale municipale, participation aux actions d'insertion.

Activités:

1) Accueil, écoute et orientation des usagers, actions d'insertion :

- accueil individuel des usagers, entretien au moment du premier accès et en cours d'accès selon besoin ;
- informe les usagers du fonctionnement de la structure, les reçoit si besoin pour accès aux droits ou rappels aux règles de fonctionnement interne, fait retour au responsable de secteur si une mesure complémentaire est nécessaire ;
- Contribue à définir, organiser et participe aux actions d'insertion.

2) Coordination de la structure :

- relations avec le secteur comptable du CCAS ;
- régisseur de la régie recettes ;
- tenue des comptes, bons de commande ;
- contrôle et suivi de la gestion des stocks, achats, approvisionnement, prix des denrées et relations avec les fournisseurs et donateurs ;
- suivi du logiciel de gestion de stock mis à jour par les magasiniers ;
- suivi des différents documents administratifs (fichier des usagers, ...) mis à jour par le caissier ;
- contrôle du respect du règlement intérieur et des règles d'hygiène et rôle formateur pour les agents et bénévoles sur ces sujets ;
- veille à la continuité de service à la caisse, organise les remplacements du caissier à assurer par roulement par les postes administratifs « Défense des familles », tenue de la caisse le cas échéant ;
- suivi et organisation du planning de l'équipe salariée et des bénévoles ;
- participation aux diverses instances organisées par la structure ;

- participation au contrôle et suivi du budget de l'épicerie sociale ;
- contribue à l'évolution du cahier des charges si nécessaire en vue du renouvellement du marché public ;
- contribue à rechercher des subventions.

Connaissances et compétences requises :

- connaissance du secteur social, de ses dispositifs et des relais institutionnels et associatifs ;
- avoir un diplôme de travail social (DEASS) ;
- connaissance des collectivités territoriales, leur fonctionnement et les règles qui les régissent ;
- notion de comptabilité et de gestion ;
- maîtrise de l'outil informatique (environnement Windows), notamment des logiciels Word, Excel et Internet.

Qualités requises :

- savoir travailler en équipe
- sens du contact avec un public fragilisé
- faire preuve d'initiative, de dynamisme et rigueur
- sens de la discrétion

Particularités du poste :

- Participation par roulement aux commissions hebdomadaires d'action sociale du CCAS ;
- Participation par roulement à l'appui de l'accueil du CCAS ;
- Possibilité de participer à un groupe de soutien psychologique en lien avec l'activité professionnelle ;
- Participation aux grandes initiatives du CCAS en dehors des heures habituelles de travail ;