



Association Ressourcerie de Questembert

Offre d'emploi « Coordinateur.ice de ressourcerie »

CDI à temps partiel (28 h/semaine) - à partir de septembre 2026

Présentation et contexte

L'association, créée en février 2019, a ouvert la Ressourcerie au public en juin 2022, dans le but de sensibiliser au réemploi, à la réutilisation et à la réparation d'objets du quotidien. Le lieu s'inscrit aujourd'hui dans une dynamique de **réemploi solidaire** sur le territoire de Questembert Communauté associée à des initiatives, des ateliers et des échanges de savoir-faire entre bénévoles et habitant.es. La structure fait partie d'un maillage associatif local important et notamment du Rab, le réseau des ressourceries et recycleries bretonnes engagées.

La boutique de réemploi est ouverte les mercredi et vendredi après-midi et le samedi toute la journée. Les objets de seconde main sont en vente à prix libre et conscient. La collecte se fait en apports volontaires au dépôt, juste à côté du magasin. Le fonctionnement de la ressourcerie repose sur une équipe dynamique aux compétences diverses, composée de 3 salarié.es en CDI et d'une trentaine de bénévoles très impliqués au quotidien.

Dans ce contexte, l'association recherche **un.e 4^e salarié.e en CDI avec des compétences en coordination de bénévoles, animation et administratif.**

Le poste

Vous assurez, **avec les 3 autres salarié.es coordinateur.ices de la ressourcerie**, le fonctionnement général de la structure, son organisation technique, sa gestion administrative et comptable, ainsi que l'accompagnement des équipes de bénévoles souhaitant s'investir dans les différentes missions de la ressourcerie. **Les prises de décision en équipe se font de manière horizontale et sans rapport hiérarchique.**

Les missions

- **Animation**

- Participer au **développement de projets** (animations, ateliers, etc.) au sein de la ressourcerie avec les bénévoles et des intervenant.es extérieur.es
- Favoriser les échanges avec la population et développer des outils pour mobiliser les habitant.es et les professionnel.les du territoire sur la thématique de la réduction des déchets et de la frugalité des modes de vie
- **Accueillir et orienter les publics**, animer des visites guidées de la ressourcerie (scolaires, élu.es, partenaires...)
- **Animer des réunions** (préparation d'événements, réunions bénévoles, commissions...), préparer les ordres du jour et participer à la rédaction des comptes rendus de réunions

- **Coordination**
 - **Organiser l'activité générale de la ressource** et assurer le respect des règles de sécurité
 - Assurer le respect des procédures internes, du règlement intérieur, de la charte et de ses valeurs
 - À partir de budgets définis, gérer les besoins en fournitures et consommables
 - Assurer le suivi et l'entretien des équipements, locaux, véhicules
 - Assurer un lien entre l'équipe permanente, les bénévoles, les volontaires en service civique, les stagiaires et le conseil d'administration collégial
 - Accueillir de nouveaux bénévoles
- **Réception des dons**
 - Réaliser et organiser la logistique de la **réception des dons au dépôt** : contrôler la qualité, effectuer le pré-tri par catégorie, peser et enregistrer sur le logiciel interne
 - Participer à l'organisation et la gestion des flux sortants par type d'objets/de matériaux (éco-organismes, filières locales, déchetterie)
- **Vente**
 - **Aménager et organiser l'espace de vente** pour qu'il soit agréable, attractif et qu'il respecte les normes ERP en vigueur (établissement recevant du public)
 - Animer l'espace de vente : mise en rayon, réassort et étiquetage
 - Organiser des ventes thématiques tout au long de l'année
 - Réaliser l'encaissement et l'enregistrement des ventes (pesée, traçabilité), **sensibiliser les usager.es sur le prix libre**
 - Préparer le fond de caisse, réaliser le comptage caisse à la fermeture
- **Administratif et comptabilité**
 - Assurer la mise à jour des **outils de suivi** de l'activité
 - Gérer le **suivi comptable**, assurer le règlement des factures et la remise en banque des espèces et chèques
 - Rechercher et élaborer des dossiers permettant d'obtenir des financements ou des subventions
 - Assurer la mise à jour de la liste des adhérent.es
 - Gérer la messagerie électronique et les appels téléphoniques
 - Gérer la communication externe
- **Spécificités du poste**
 - Assurer le **respect des engagements** de l'association dans des actions d'ordre social et solidaire (accueil de personnes en difficulté, isolées, exilées, etc.) et veiller au **respect de la charte** par toutes et tous
 - Supporter des températures variables (très chaudes ou très froides), avec horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Profil recherché

- ✓ Sensibilité aux enjeux environnementaux, sociétaux et aux valeurs d'entraide et de solidarité
- ✓ Valeurs de l'économie sociale et solidaire

- ✓ Sens du collectif, goût pour la polyvalence et le travail en équipe en milieu associatif
- ✓ Appétence pour l'éducation populaire, la gouvernance en autogestion
- ✓ Capacités à coordonner, mobiliser et fédérer sans rapport hiérarchique une équipe hétéroclite
- ✓ Techniques d'animation et d'organisation de temps collectifs participatifs (réunions, ateliers...)
- ✓ Sens de l'organisation, capacités à planifier, prioriser et anticiper des actions en tenant compte des moyens alloués et du planning
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- ✓ Être à l'aise avec différents publics (bénévoles, usager.es, scolaires, partenaires institutionnels, etc.) : sens de l'écoute, patience, capacité à l'argumentation
- ✓ Curiosité et envie d'apprendre, de se former
- ✓ Capacité de remise en question et de prise de recul
- ✓ Bonne condition physique : port de charges lourdes

Les + (fortement appréciés)

- ✓ Expériences associatives
- ✓ Expériences dans le réemploi solidaire
- ✓ Connaissances en médiation, gestion de conflits, communication non violente
- ✓ Connaissances en outils de communication (Canva, rédaction de lettres d'informations...)
- ✓ Connaissances en comptabilité et suivi financier
- ✓ Permis B (conduite du fourgon de l'association)

Les conditions de travail

Type de contrat : CDI temps partiel (80 %), 28 h/semaine – travail du mercredi au samedi

Lieu : Ressourcerie de Questembert – quelques déplacements occasionnels à prévoir

Rémunération : salaire brut mensuel d'environ 1 640 € (+ reconstitution de carrière et prime d'ancienneté) – Convention collective ÉCLAT (ex-animation) – Groupe C, coefficient 285

Mutuelle (base prise en charge à 90 % par l'employeur), prévoyance obligatoire à la charge de l'employeur

Modalités de recrutement

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au conseil d'administration collégial avant le 10 août 2026, à l'adresse cac@ressourceriequestembert.fr ou déposée au magasin

Entretiens : entre le 26 août et le 4 septembre

Prise de poste : mi-septembre 2026

Conscientes que la fiche de poste fait appel à de nombreuses compétences, nous souhaitons préciser qu'il n'y a pas besoin d'être expert.e en tout et que nous privilégierons les compétences « comportementales ». Vous pouvez nous adresser votre CV et votre lettre de motivation en mentionnant sincèrement les éléments qui vous attirent dans ce poste ainsi que les difficultés que vous identifiez.