



FICHE DE POSTE : COORDINATEUR CAFE D'ANAÏS

PROJET ASSOCIATIF :

Le café d'Anaïs est un lieu associatif et solidaire qui a ouvert ses portes dans le centre de Nîmes en mai 2018. Il est porté par le Réseau ANAIS (Réseau des Associations Nîmoises d'Action et d'Intervention Sociale).

Ses objectifs sont :

- Favoriser le vivre ensemble et la mixité, créer du lien social
- Maintenir la diversité sociale, intergénérationnelle, culturelle et économique dans le centre de Nîmes
- Contribuer au dialogue entre toutes les convictions idéologiques et religieuses.
- Lutter contre toutes discriminations sociales, de genre ou d'origine
- Être un exemple en matière de lieu éco-responsable
- Encourager le travail inter-associatif

Le café d'Anaïs propose un espace café, offrant des boissons chaudes et froides, de qualité – le plus souvent bio, à prix très serrés. Cet espace permet aussi le partage de repas tiré du sac. Aussi, il propose un espace inter associatif permettant l'organisation de diverses animations : rencontres, débats, ateliers, échanges de savoir-faire, conférences, projections débats, concerts, expositions, etc.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Un coordinateur permanent (salarié) assure la réalisation quotidienne des tâches opérationnelles, soit directement, soit par encadrement de bénévoles ou de services civiques mis à disposition par les associations partenaires. Des groupes de travail constitués de bénévoles appuient le travail du salarié. Il assure entre autres :

- La coordination et suivi opérationnel des intervenants bénévoles et des services civiques
- La programmation et coordination des animations
- La gestion administrative du lieu
- La communication
- La recherche de fonds pour le fonctionnement de l'association
- La supervision du bar en lien avec les bénévoles référents responsables du bar

COMPETENCES / QUALITES RECHERCHEES :

- Une expérience dans le monde associatif.
- Le goût du travail en équipe.
- Le sens de la rédaction et une bonne orthographe.
- Une expérience de l'animation.
- L'autonomie nécessaire à organiser des événements et des activités
- Une bonne maîtrise des logiciels Office et des outils internet (formation possible).

CONDITIONS :

- Lieu : Nîmes – 15 rue Nationale
- Durée : 4 mois (remplacement congé maternité)
- Type de contrat : CDD (80% ou temps plein selon profil)
- Rémunération : selon profil
- Date prise de fonction : 03.12.2018

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail ou voie postale à Mr B. CHERMANNE, président de l'association.

Adresse : 15 rue Nationale, 30 000 NIMES / E-mail : cafedanais@gmail.com

Fin des candidatures le 04.11.2018