



FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé	Coordonnateur des activités du CSP ¹ Gestion des bénévoles du CSP et de la SÉMIS
Direction	Directeur SÉMIS/CSP
Lieu d'exercice habituel	2 rue Brûlée – 67000 Strasbourg

Finalités du poste

Il/Elle aura pour mission la participation à l'amélioration continue de l'organisation, du fonctionnement et de la qualité de service des activités du CSP

Il/Elle aura en charge la coordination et la participation aux activités du CSP, la gestion des bénévoles intervenant aux activités du CSP, tel que (distribution alimentaire, vestiaire social, armoire solidaire, ateliers couture, bois, cuisine etc...).

Il/Elle aura en charge la gestion des bénévoles et contribuera aux Bazars et aux ventes de livres de la SÉMIS.

Position hiérarchique

Liaisons hiérarchiques :

Le/La titulaire est rattaché au Directeur de la SÉMIS et du CSP qui est son supérieur hiérarchique et à qui il/elle rend compte.

Liaisons fonctionnelles principales :

Relations internes à la MPS :

Le/La titulaire est en relation permanente avec le Directeur de la SÉMIS ainsi qu'avec l'ensemble des salariés de la SÉMIS et du CSP.

¹ CSP : Centre Social Protestant

Description du poste

Missions et activités principales

M1 - Coordination et participation aux activités et gestion des bénévoles du CSP (90%)

- Coordonner et participer à l'ensemble des activités du CSP (fonctionnement, anticipations, ressources, planning...).
- Veiller, avec les collègues en charge des activités, au reporting qualitatif et quantitatif des activités.
- Contribuer au développement des missions à travers un travail réflexif d'amélioration constante des prestations.
- Animer les réunions d'équipes.

M2 – Gestion des bénévoles du CSP et de la SÉMIS (10% pour la SÉMIS)

- rechercher et accueillir des nouveaux bénévoles (base de données, courriels, partenariats, évènements, etc.)
- Animer et dynamiser les équipes de bénévoles en place
- Tenir un registre sur les disponibilités, les appétences et les compétences des bénévoles.
- Prévoir les formations appropriées si nécessaire, accompagner et évaluer les bénévoles dans leur souhait de montée en compétences.
- Réaliser et piloter les emplois du temps pour les activités quotidiennes ou les évènements exceptionnels.
- Coordonner les équipes de bénévoles pour les actions de grande envergure (village du partage, ventes exceptionnelles...).
- Mettre en place une communication régulière, adéquate et fluide auprès des bénévoles afin de s'assurer de leur information, leur satisfaction, leur expression et leur participation aux dynamiques internes.

Exigences et compétences requises/indicateurs d'évaluation :

- Adhérer aux valeurs de la SÉMIS et du CSP
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la négociation
- Aisance relationnelle
- Diplomatie, autorité et souplesse
- Capacité d'animation
- Esprit d'équipe
- Disponibilité
- Sens aigu de l'organisation
- Sens de l'équité et du service
- Discrétion et loyauté
- Confidentialité stricte des informations sur les personnes
- Savoir faire preuve de réactivité par l'évaluation rapide d'une situation
- Savoir gérer les conflits

Difficultés et contraintes du poste :

- Polyvalence
- Interventions inopinées

Un diplôme en travail social serait un plus (DEFA, DEJEPS, etc),
Une expérience de 5 ans minimum de coordination de service et de dispositif est exigée.

Prise de connaissance et approbation de la fiche de poste

Signataires	Identités	Date et signature
Le, La titulaire		
Le Directeur de la SEMIS		

EDITION DU 22/11/2023

DATES DE MISE A JOUR :

1 -

2 -