



Ouverte depuis décembre 2017, la Redonnerie (Association Recyclerie de Redon) gère une activité de réemploi d'objets du quotidien. Pour cela, elle récupère des dons des particuliers, trie, valorise et revend les objets réemployables. Aujourd'hui, elle collecte environ 200 à 250 tonnes par an et est composée d'une équipe de 14 salarié-e-s, 2 services civiques, 1 stagiaire en CPJEPS, 1 volontaire européen et plus de 100 bénévoles.

Sous la responsabilité et la supervision de la Directrice, vous avez la responsabilité du pôle médiation de l'association :

Coordinateur.ice médiation

Poste à pouvoir à partir du 03 Juin 2025/ CDI- Temps plein

Coordination des activités :

Coordonner les activités en interne:

- Organiser et suivre les demandes de partenariats des structures locales/suivi des conventions,
- Gérer la distribution des composteurs en lien avec Redon Agglomération,
- Organiser et animer les visites interne de la Redonnerie.

Coordonner les actions de sensibilisation à l'extérieur :

- Représenter La Redonnerie lors d'évènements ponctuels (salons, marchés, évènements...),
- Co-gérer l'organisation des Repair Café avec le valoriste D3E en concertation avec les acteurs du territoire,
- Organiser les actions de sensibilisation dans les déchèteries de Redon Agglomération,
- Gérer les collectes et locations pour les partenaires extérieurs,
- Accompagnements sociaux : accueil, collecte et facturation.

Coordination des activités du Café Atelier :

Gérer le Café Atelier :

- Organiser et mettre en place des animations en lien avec le projet associatif de La Redonnerie,
- Proposer et mettre en forme le planning des animations,
- Gérer la communication externe relative aux activités du Café atelier,
- Animer les propositions en lien avec l'équipe bénévole et les services civiques,
- Cordonner le planning de mise à disposition aux associations locales,
- Tenue de l'activité de vente (bar softs et animations commerciales ponctuelles)

Coordination de la vie associative (en lien avec l'encadrant-e technique)

- Organiser et gérer la campagne de recrutement de nouveaux bénévoles en fonction des besoins de la structure,
- Accompagner les bénévoles dans leur parcours (arrivée, accueil, suivi individuel),
- Assurer le reporting administratif de l'activité bénévole,

- Proposer un plan de formation pour les bénévoles dans le cadre de leur contrat d'engagement,
- Assurer l'animation de la vie associative (temps de vie collectifs, mise en place des activités liées aux subventions FDVA, temps de cohésion...),
- Coordonner les espaces de médiation en cas de conflit avec les bénévoles/ problématiques sociales.

Participation à l'activité générale de l'association :

- Réunions d'équipe,
- Réunions de coordination,
- Soutien aux activités de la recyclerie (collecte, tri, valorisation, vente).

Tutorat de 2 Services Civiques et d'une stagiaire CPEJPS

Profil souhaité :

Expériences :

- Formation et expérience dans la gestion de projet
- Une expérience dans le secteur associatif serait bienvenue.

Compétences :

- Avoir de l'appétence/ de l'expérience pour le réemploi d'objets, et plus largement adhérer aux valeurs de l'Éducation Populaire
- Savoir prendre des initiatives, impulser et fédérer autour d'un projet commun
- Méthodologie de projet (du diagnostic à l'évaluation, suivi budgétaire, demandes de subventions)

Savoir-être:

- Très bon relationnel

Contrat : Contrat à durée indéterminée - 35h

Salaire : groupe D de la Convention Collective de l'Animation, coefficient 305

Horaires : Du mardi au samedi (présence 1 samedi /2)

Avantages : Mutuelle d'entreprise, CSE

Pour postuler, vous devez :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 22 mai 2025 par mail à :direction@laredonnerie.fr en indiquant dans l'objet : Candidature au poste de Coordinateur-trice Médiation