

## Offre d'emploi

### Coordinateur – CDI – Niveau C de la CCN ACI, Statut Cadre Forfait Jour

*Partage 44 est l'association intermédiaire portée par ATAO. Elle a pour mission d'accompagner des personnes éloignées de l'emploi en leur proposant des missions de travail couplées d'un accompagnement socio-professionnel. L'objectif de notre structure est d'aider nos salariés à rejoindre le monde du travail classique grâce à la montée en compétence et la levée des freins à une insertion professionnelle.*

*Portant avec force les valeurs de la responsabilité sociale et environnementale, ATAO et son association intermédiaire Partage 44 sont animés par les valeurs de respect et de considération des personnes, l'écoute, la tolérance, la bienveillance et la solidarité.*

Sous l'autorité du directeur de l'association ATAO, vos missions consisteront à :

#### **MISSIONS ET ATTRIBUTIONS :**

##### **1. Superviser la mise à disposition des salariés en parcours en lien avec les chargés de mise à disposition :**

- Accompagner les équipes dans la mise en place de l'organisation technique en fonction des commandes de mission et des délais.
- Optimiser les processus de travail pour maximiser la productivité tout en garantissant la qualité du travail effectué.
- Etre garant de la mise en place des procédures de contrôle qualité des prestations effectuées par nos salariés en parcours.
- Négocier avec les fournisseurs pour obtenir les meilleurs tarifs en lien avec le service administratif.

##### **2. Entretenir et développer des relations partenariales et commerciales :**

- Gérer et suivre les demandes des partenaires, les contacts clients, ainsi que la réalisation des marchés publics.
- Participer à la réponse aux appels d'offres.
- Prospector et rencontrer des partenaires actuels et futurs et développer les opportunités de mission pour nos salariés.
- Participer aux rencontres du GAIN et des réseaux

##### **3. Assurer le suivi administratif, économique et financier de l'association intermédiaire :**

- Suivre et contrôler la gestion de la caisse.
- Superviser le travail de l'assistante administrative de l'AI.
- Suivre mensuellement les résultats financiers et mettre en oeuvre les actions correctives si besoin.
- Participer au budget prévisionnel en lien avec le RSO et la Direction
- Anticiper et suivre de manière anticipée la gestion des activités en lien avec le RSO

- Contribuer à l'élaboration de rapports d'activité et de bilans.

#### **4. *Management de l'équipe de salariés permanent de l'association intermédiaire :***

- Recruter, accueillir, intégrer et sensibiliser aux règles de fonctionnement interne.
- Etre garant du respect des plannings de travail.
- Valider les relevés d'heures des permanents de l'AI.
- Contrôler la qualité du travail effectué, dans le respect du cahier des charges client.
- Gestion des sanctions, des absences et des congés.
- Fixer et suivre les objectifs individuels et collectifs
- Veiller à la bonne utilisation des logiciels GTA, PLG et Coactive par les équipes.
- Animer les réunions de l'AI.
- Réaliser les entretiens annuels et de développement professionnel.

#### **5. *Participer au suivi et à l'accompagnement socioprofessionnel des salariés polyvalents – en interaction avec le pôle « Accompagnement – formation »:***

- Accueillir, intégrer et sensibiliser aux règles de fonctionnement interne.
- Participer au suivi des parcours des personnes.
- Accompagner le développement et la mise à jour les outils pédagogiques de formation.
- Etre garant du bon déroulement des ateliers de formation visant l'acquisition des gestes professionnels des salariés polyvalents.

#### **6. *Participer et être force de proposition dans les projets de développement de l'association intermédiaire :***

- Participer aux projets visant à renforcer la mission d'accompagnement et de formation, l'équilibre économique et la pérennité de l'AI.
- Etre force de proposition pour de nouveaux projets dans le cadre de la stratégie globale d'ATAO.

#### **7. *Tâches transversales***

- Garantir le respect des procédures de fonctionnement : Règlement intérieur, procédures administratives en vigueur ainsi que des conditions de sécurité.
- Faciliter le fonctionnement interne par des propositions organisationnelles nouvelles.
- Contribuer à la mutualisation au sein de l'AI et de l'association.
- Participer aux CODIR élargis ainsi qu'aux rencontres plénières internes et externes (comité de suivi, groupe d'appui, ...)
- Alerter la direction en cas de manquement aux procédures en vigueur et d'une manière générale en cas de situation préoccupante.

**Profil recherché :**

- Expérience significative en management d'équipe opérationnelle
- Expérience réussie en développement commercial et création de partenariat
- Autonomie et travail d'équipe
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées dans les temps impartis.
- Sensibilité pour le projet associatif et pour les publics accueillis
- Vigilance et respect de la réglementation en vigueur
- Dynamisme et réactivité
- Ecoute et respect des équipes, des clients et des fournisseurs
- Maîtrise des logiciels bureautiques

**Modalité et condition de travail :**

- Statut cadre forfait jour
- Lieu d'affectation : Sur le site de Partage 44, 41 rue du Général Buat, déplacements ponctuels en fonction des besoins de service.
- Rémunération mensuelle 2890 € brut
- Accord RTT (12 jours annuels)
- Mutuelle d'entreprise
- Contrat de prévoyance
- Accord mobilité et QVT (télétravail ponctuel)

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention du directeur, Emmanuel BOUR, à l'adresse suivante : [direction@partage44.org](mailto:direction@partage44.org).

**Aucune candidature ne sera étudiée sans lettre de motivation**

Date limite de candidature : 15 décembre 2025