

**Responsable de site communautaire : fiche de poste**

**1 - Gestion et animation de l’activité sociale**

* Accueillir des personnes en difficulté et gérer les compagnes/compagnons en accord avec les valeurs d’Emmaüs et du respect de la Communauté dont le CA est garant.
* Faire intervenir l’équipe administrative et sociale si nécessaire pour résoudre les problèmes des compagnes/compagnons ou du site communautaire
* Veiller aux conditions de vie matérielles et sociales des compagnes/compagnons
* Animer les différentes équipes
* Développer les activités de loisir pour les compagnes/compagnons
* Faire respecter le cadre et le mode de vie du site communautaire en tenant compte de l’hétérogénéité des personnes accueillies
* Proposer et développer des actions de solidarité en lien avec l’équipe

**2- Contrôle de l’activité de la Communauté**

* Veiller à faire respecter les réglementations en vigueur, en collaboration avec les services de la Communauté, en ce qui concerne notamment la sécurité, l’hygiène, le droit du travail, les assurances, la couverture sociale, etc
* Veiller au bon fonctionnement du site communautaire : repas, entretien des locaux et des espaces extérieurs
* Veiller à la bonne intendance des lieux de vie des compagnes/compagnons
* Suivre et faire contrôler la conformité des bâtiments aux normes de sécurité et d’hygiène
* Contrôler a prise en charge des dossiers administratifs des compagnes/compagnons en concertation avec les services dédiés à cette mission

**3- Gestion financière de la Communauté**

* Contrôler la gestion financière du site communautaire : factures, tenue de caisse
* Respecter le budget prévisionnel voté en AG avec si besoin l’aide du service comptable et du trésorier de l’association
* Développer la solidarité
* Proposer et mettre en place des activités innovantes dans l’objectif de l’équilibre financier
* Proposer des travaux d’amélioration et d’entretien du site communautaire
* Effectuer des dépôts bancaires

**4- Communication, information et animation**

* Communiquer à l’intérieur du site communautaire en utilisant les outils de communication écrite et orale (réunions salariés/amis, informations ponctuelles)
* Informer du fonctionnement du site communautaire dans les instances représentatives (Directeur, bureau, CA)
* S’informer de la vie du mouvement et en informer la structure
* Représenter la structure, en coordination avec le Directeur
* Entretenir des relations extérieures avec le réseau de partenaires locaux associatifs et institutionnels, en accord avec le Directeur
* Travailler en étroite collaboration avec l’intervenante sociale
* Participer à la vie du mouvement
* Devoir de discrétion (secret professionnel)
* Participation aux réunions organisées par le Directeur, le CA et éventuellement le Bureau

**5- Animation de l’activité des bénévoles**

* En lien avec l’ami(e) relais, connaitre les bénévoles présents sur le site communautaire
* Leur assurer un bon accueil dans les différents ateliers d’activité et organiser leur participation
* Impulser des rencontres régulières avec l’équipe des bénévoles

**6- Animation des compagnons référents**

* Encadrer et organiser les activités des compagnes/compagnons référents
* Valoriser et promouvoir leu savoir faire et savoir être
* Leur assurer des formations adaptées à leurs besoins

**7- Mise en œuvre opérationnelle du projet communautaire**

**8- Faire respecter le règlement intérieur et l’esprit d’Emmaüs dans le Communauté**

**9- Compte rendus réguliers au bureau et au CA de l’activité, de la gestion et des problèmes de la Communauté**