



La communauté de communes de la vallée de Chamonix recrute pour sa direction Enfance Éducation et Solidarité :

**Un coordinateur épicerie sociale (H/F)**  
**Cadre d'emploi moniteur et intervenant familial (Catégorie B) :**

La P'tite Epicerie participe à la distribution alimentaire sur le territoire de la communauté de communes de la Vallée de Chamonix, mais demeure avant tout un service d'accompagnement. Il s'agit d'un lieu fédérateur entre les différents acteurs qui font vivre la P'tite Epicerie, avec comme fondamentaux : l'accueil ; la convivialité ; la solidarité et le lien social ; où chacun trouve sa place.

**L'agent aura ainsi pour missions :**

→ **Accompagnement social :**

- Suivi des bénéficiaires par le biais d'entretiens individuels visant à réaliser le projet d'accès et stabiliser la situation financière sur du moyen terme en lien avec le référent social
- Recherche des informations susceptibles d'aider les familles (documentations, organismes en lien avec l'alimentation)
- Accompagnement budgétaire pour les bénéficiaires volontaires et autonomes visant à valoriser les dépenses courantes et effectuer les arbitrages nécessaires pour parvenir à satisfaire ses besoins dans la limite de leur reste à vivre
- Organisation d'entretiens tripartite entre le bénéficiaire, le référent social et l'épicerie visant à effectuer le bilan de l'accès et envisager ou non un renouvellement.

→ **Actions collectives et solidaires**

- Préparer et animer avec l'équipe de bénévoles les temps d'accueil
- Préparer les ateliers ou accompagnement du bénévole dans cette démarche
- Proposer, animer des actions solidaires (collecte, spectacle solidaire...)

→ **Gestion et responsabilité du magasin**

- Approvisionnement , gestion du stock,
- Responsabilité des encaissements (régisseur) , dépôts réguliers en trésorerie
  - Sécurité alimentaire ( respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire et suivi des procédures )

→ **Travail collaboratif :**

- Coordination de l'équipe de bénévoles (accompagnement, informations, soutien, organisation de réunion d'équipe)
- Accueil et accompagnement des nouveaux bénévoles
- Lien avec les élus communautaires en charge de l'épicerie et le chef de service Lien avec les fournisseurs et partenaires de la distribution alimentaire
- Lien avec les partenaires dans une démarche de complémentarité d'actions auprès des bénéficiaires et des problématiques sociales du territoire

➔ **missions administratives :**

- Création et mises à jour des outils liés à la logistique magasin, l'accompagnement social et collectif
- Préparation, participation à la commission d'attribution puis suivi (courriers, comptes rendus, créations dossier client)
- Évaluation du dispositif : tenue de statistiques, rédaction d'un bilan d'activité annuelle : participe à la fonction d'observatoire social (analyse des besoins, aide à la réflexion)
- Supervision du budget
- Veille au respect de la charte relative aux bénévoles et aux bénéficiaires

**Profil :**

- Formation et expérience confirmée dans le domaine du travail social , conseillère en économie familiale ou équivalent – Expérience dans l'accompagnement
- Aptitude au montage de projet
- Bonnes aptitudes relationnelles et de communication
- Goût pour l'animation, le travail en équipe et en réseau
- Esprit d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles.
- Connaissances informatiques
- Adaptabilité ; confidentialité ; disponibilité ; souplesse ; écoute ; autonomie

Spécificité du poste :

- Relations suivies avec les services municipaux et intercommunaux, le milieu associatif, ...
- Collaboration avec les institutions, les partenaires.

**Contact : Emmanuelle DORIZON, Directrice Enfance Éducation et Solidaire, 04 50 53 75 44**

**Date limite de dépôt des candidatures : 17/05/2019**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le président de la Communauté de Communes de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la communauté de communes de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)