

# DIRECTEUR-RICE DE CRÈCHE



## MISSION

Garantir l'accueil, le bien-être, la sécurité et l'éveil des enfants de ⊙ à 3 ans (ou jusqu'à 6 ans dans certains cas), tout en assurant la gestion globale de la structure.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Management et animation d'équipe
- Pilotage du projet pédagogique du lieu
- Accueil et accompagnement des familles
- Gestion administrative et financière
- Veiller à la sécurité et au respect des normes



## COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants (EJE), Infirmier· ère, Puériculteur·trice ou autre diplôme reconnu pour la direction de crèche.

#### Compétences requises

- Expérience en encadrement d'équipe souhaitée.
- Capacité d'organisation, de gestion et de communication.
- Connaissance des normes d'accueil petite enfance (hygiène, sécurité, législation).
- Sens de l'écoute et de la médiation.
- Capacité à impulser une dynamique de projet.

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# CHARGÉ·E DE PROJETS ESS



## MISSION

Concevoir, coordonner et mettre en œuvre des projets à vocation sociale, solidaire ou environnementale, en mobilisant les acteurs locaux et en assurant leur impact positif.



## TÂCHES PRINCIPALES

- Identifier les besoins et analyser les enjeux locaux
- Concevoir et piloter des projets ESS (planification, suivi et évaluation)
- Gérer le budget et la recherche de financement
- Mobiliser les parties prenantes et animer des ateliers et/ou des événements
- Promouvoir et valoriser les projets réalisés



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac +3 à Bac +5 en ESS, Gestion de projet, développement territorial ou encore économie des organisations

#### Compétences requises

- Bonne connaissance de l'ESS et des enjeux écologiques et sociaux.
- Maîtrise de la gestion de projet
- Aisance relationnelle et capacité d'animation de réunions ou d'ateliers participatifs
- Capacité rédactionnelle (rapports, dossiers de financement, comptes-rendus)

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# CHARGÉ·E DE COMMUNICATION



## MISSION

Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe de la structure, en lien avec l'équipe et les parties prenantes.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Participer à la définition et au déploiement de la stratégie de communication globale
- Organiser ou appuyer des événements
- Animer les réseaux sociaux (planning éditorial, publication, veille, interactions)
- · Contribuer à la création graphique : visuels, affiches, présentations
- Mettre à jour le site internet (pages, articles, agenda, photos...)
- Coordonner les relations presse et partenaires



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Formation Bac +2 à Bac +5 en communication, information et communication, marketing ou équivalent

#### Compétences requises

- Excellente expression écrite et orale
- Maîtrise des outils de communication digitale (réseaux sociaux, CMS, emailing...)
- Maîtrise des outils graphiques (Suite Adobe, etc.)
- Capacité à travailler en mode projet, à gérer des délais et des priorités
- Idéalement : notions en SEO, storytelling, montage vidéo ou photo

## ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?











## **GRAPHISTE**



## MISSION

Le/la graphiste conçoit et réalise des supports de communication visuelle, en cohérence avec l'image et les objectifs de la structure.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Création graphique (création de visuels print et digitaux, déclinaison de la charte graphique et/ou création d'une nouvelle identité visuelle si nécessaire)
- · Conception et mise en page
- Suivi de production
- Participation à la stratégie de communication de la structure



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac +2 à Bac +5 en design graphique, communication visuelle, arts appliqués ou équivalent

#### Compétences requises

- Maîtrise des logiciels de création graphique : Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign) ou équivalents (Affinity, Canva Pro, etc.)
- Connaissance des formats numériques et print
- Bonnes notions en typographie, colorimétrie, ergonomie visuelle

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# MÉDIATEUR-RICE CULTUREL-LE



## MISSION

Le/la médiateur·rice culturel·le a pour mission de favoriser l'accès de tous les publics à la culture, de valoriser les œuvres, les artistes, ou les projets culturels et de faciliter la rencontre entre les publics et les propositions artistiques.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Accueil et accompagnement des publics (accueil, animation, information, prise en compte des besoins spécifiques)
- Conception d'actions de médiation
- Développement de partenariat
- Organisation et logistique



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac +2 à Bac +5 en médiation culturelle, culture et communication, animation socioculturelle, sciences humaines ou équivalent

#### Compétences requises

- Capacités d'animation et d'expression orale
- Connaissances en histoire de l'art, spectacle vivant, patrimoine, ou culture scientifique (selon le lieu)
- Maîtrise des techniques pédagogiques et de médiation culturelle
- Capacité à concevoir des supports adaptés à différents publics

## ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?











# CHARGÉ·E D'ACCUEIL



## MISSION

Le/la chargé·e d'accueil est le premier contact des visiteurs·euses ou usagers·ères. Il/elle assure un rôle essentiel d'information, d'orientation, de gestion des flux, et participe à l'image de la structure.



## TÂCHES PRINCIPALES

- · Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative liée à l'accueil (gestion des fichiers publics, inscription/enregistrement des usagers·ères/visiteurs·rices...)
- Logistique et gestion des espaces
- Sécurité des publics (gestion des flux, application des consignes de sécurité...)



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Niveau Bac Pro accueil à Bac +2 en accueil, tourisme, administration, etc.

#### Compétences requises

- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) et, si besoin, des logiciels de billetterie ou CRM
- Gestion des situations délicates avec diplomatie

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











## **COMMERCIAL**:E



## MISSION

Développer l'activité commerciale de la structure auprès des cibles prioritaires, tout en entretenant une relation de confiance durable avec les partenaires et les bénéficiaires.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Qualifier les besoins et proposer des offres adaptées
- Négocier et conclure des ventes
- Assurer le suivi commercial (devis, relances, CRM, reporting...)
- Prospecter de nouveaux clients, développer et fidéliser le portefeuille clients
- Remonter les besoins du terrain pour nourrir l'offre et la stratégie
- Participer à des actions de communication ou événements



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Formation de niveau Bac +2 à Bac +5 en commerce, marketing, gestion, ou équivalent

#### Compétences requises

- Maîtrise des techniques de prospection, de vente et de négociation
- Connaissance du cycle de vente
- Capacité à structurer un argumentaire commercial clair et impactant
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et CRM
- Capacité à analyser des données commerciales

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# MÉDIATEUR-RICE NUMÉRIQUE



## MISSION

Animer des ateliers d'initiation et accompagner individuellement les personnes dans l'usage du numérique au quotidien (administratif, emploi, culture, communication...).



## TÂCHES PRINCIPALES

- Animer des ateliers collectifs autour des usages essentiels (ordinateur, smartphone, envoyer des mails, utiliser des services en ligne tels que la CAF, etc.)
- Proposer un accompagnement individuel (RDV, points d'appui...)
- Créer ou adapter des supports pédagogiques simples et accessibles
- Participer à la veille sur les outils numériques utiles et inclusifs
- Créer un lien de confiance avec les publics, parfois éloignés du numérique



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac à Bac +3 en médiation numérique, animation, informatique, travail social ou formation équivalente

#### Compétences requises

- Bonnes bases en informatique et outils numériques
- Capacité à vulgariser, à s'adapter à tous les niveaux
- Animation de groupe / gestion de la dynamique collective
- Capacité à créer des supports pédagogiques simples

## ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?











## COMPTABLE



# MISSION

Assurer la bonne tenue de la comptabilité générale, le suivi des budgets, et la gestion administrative comptable de la structure, en lien avec la direction et/ou le cabinet d'expertise comptable.



## TÂCHES PRINCIPALES

- Tenue de la comptabilité générale
- Préparation des pièces pour le cabinet d'expertise et/ou les commissaires aux comptes
- Suivi de la trésorerie, des flux bancaires et des paiements (fournisseurs, salariés, prestataires)
- Gestion de la facturation
- Participation à la clôture comptable (mensuelle, trimestrielle ou annuelle)
- Élaboration de tableaux de bord budgétaires



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac +2 à Bac +5 en comptabilité-Gestion, DUT/BUT GEA, DCG, Master CCA ou équivalent

#### Compétences requises

- Maîtrise des bases de la comptabilité générale (plan comptable, écritures, bilans...)
- Bon niveau sur les outils comptables (Sage, EBP, Cegid, QuickBooks...)
- À l'aise avec Excel / Google Sheets, et les outils numériques collaboratifs
- Connaissance des spécificités des structures de l'ESS

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# GESTIONNAIRE DE PAIE



## MISSION

Assurer l'ensemble du processus de paie et des déclarations sociales, en lien avec l'équipe RH, la direction, et le cabinet comptable ou social si externalisation partielle.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Etablir les bulletins de paie
- Réaliser les déclarations sociales obligatoires (DSN, charges sociales, mutuelle, prévoyance, etc.)
- Suivre les mouvements du personnel : entrées/sorties, contrats, soldes de tout compte
- Éditer les documents obligatoires : attestations, soldes de tout compte, certificats...
- Veille réglementaire : se tenir informé e des évolutions sociales et légales
- Assurer un lien régulier avec les équipes RH et comptables



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Formation Bac +2 à Bac +5 en paie, RH, comptabilité ou gestion (type BTS CG, DUT/BUT GEA, titre pro Gestionnaire de paie...)

#### Compétences requises

- Maîtrise du processus de paie de A à Z
- Bonnes connaissances du droit du travail, de la protection sociale et des conventions collectives
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de paie (Sage, EBP, Cegid, PayFit, etc.)
- À l'aise avec les outils bureautiques (Excel notamment) et les portails DSN

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











## CHARGÉ·E DE MISSION RESSOURCES HUMAINES



# MISSION

Tu participes au développement et à la structuration des politiques RH : recrutement, administration du personnel, accompagnement managérial, dialogue social et qualité de vie au travail.



## TÂCHES PRINCIPALES

- Recrutement, intégration et gestion administrative du personnel : rédaction et diffusion des offres, contrats, suivi des absences/congés, affiliations mutuelle/prévoyance
- Suivi RH analytique : indicateurs sociaux, tableaux de bord, rapports obligatoires (bilan social, égalité F/H...)
- Développement des compétences des salarié·e·s : plan de formation, lien avec les OPCO, suivi des entretiens professionnels
- Paie et variables sociales : collecte et transmission des éléments, relation avec la comptabilité ou le cabinet



# COMPÉTENCES CLES

#### **Formation**

Bac +3 à Bac +5 en ressources humaines, droit social, gestion ou équivalent

#### Compétences requises

- Connaissance solide du droit du travail et des pratiques RH
- Maîtrise des outils bureautiques et RH (Excel, SIRH, outils collaboratifs)
- Capacité à rédiger des procédures, analyser des situations, anticiper les besoins
- À l'aise en conduite d'entretien et en communication interne

## ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?











#### ASSISTANT: E ADMINISTRATIF: VE



## MISSION

Assurer le bon fonctionnement administratif de la structure au quotidien, en appui aux équipes, à la direction et/ou aux partenaires externes.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Accueil et gestion administrative courante : accueil physique et téléphonique, courriers, mails, classement
- Suivi administratif des dossiers : conventions, factures, plannings, réservations...
- Organisation logistique : réunions, locations de salle, commandes de fournitures..
- Soutien à la gestion comptable : saisie de factures, relances, pointages...
- Rédaction et mise en forme de documents : comptes rendus, tableaux, courriers...
- Mise à jour des bases de données : tableaux de suivi, CRM, listes de contacts..
- Appui administratif aux équipes : soutien transversal aux projets ou pôles selon les besoins



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Formation Bac à Bac +2 en secrétariat, gestion, administration ou équivalent

#### Compétences requises

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Drive, etc.)
- Organisation rigoureuse et gestion des priorités
- Excellente expression écrite (syntaxe, orthographe, clarté)
- À l'aise avec les procédures administratives et la gestion documentaire

#### ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?











# DÉVELOPPEUR-SE INFORMATIQUE



## MISSION

Concevoir, développer et maintenir des applications web ou mobiles robustes, accessibles et centrées sur les besoins des utilisateurs.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Développement d'applications web ou mobiles (front-end, back-end ou full-stack selon ton profil)
- Analyse des besoins fonctionnels en lien avec les équipes métier ou les utilisateurs
- Tests, débogage et maintenance évolutive des plateformes existantes
- · Veille à la qualité, la sécurité et la performance du code produit
- Participation aux choix techniques et à la structuration de l'architecture logicielle
- Documentation technique et suivi collaboratif (Git, ticketing, wiki...)
- Collaboration en équipe (développeurs, designers, chefs de projet, usagers...)



# COMPÉTENCES CLES

#### **Formation**

Formation Bac +2 à
Bac +5 en
développement
informatique, école
d'ingénieur ou
parcours équivalent

#### Compétences requises

- Langages : JavaScript / TypeScript, Python, PHP, Java, etc.
- Frameworks: React / Vue / Angular, Node.js, Django / Flask, Symfony / Laravel
- Bases de données : MySQL / PostgreSQL / MongoDB
- Git, CI/CD, APIs REST, tests unitaires
- Bonus : Docker, DevOps, sécurité, accessibilité numérique, UX/UI

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# **La Bourse à l'emploi**

# CHARGÉ·E DE VIE ASSOCIATIVE



## MISSION

Contribuer à l'animation, à l'accompagnement et au développement des associations sur le territoire, en lien avec les élues, les services, les bénévoles et les partenaires.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Informer, orienter et accompagner les associations dans leurs démarches : création, administration, gouvernance, financements, gestion...
- Organiser des temps de rencontre et de formation à destination des bénévoles et responsables associatifs
- Animer la vie du territoire associatif : événements, forums, journées portes ouvertes, AG collectives...
- Participer à l'observation de la vie associative : cartographie, diagnostics...
- Créer et diffuser des outils et ressources (fiches pratiques, newsletters, guides...)



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Formation Bac +2 à Bac +5: animation, gestion de projet, développement local, ESS, droit associatif, science politique...

#### Compétences requises

- du fonctionnement associatif (statuts, gouvernance, subventions, responsabilités...)
- Animation de réunion, d'ateliers ou de réseaux d'acteurs
- Rédaction claire et pédagogie (supports, guides, bilans)
- À l'aise avec les outils numériques (pack Office / Google, Canva, CRM, bases de données...)

#### ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?











# DIRECTEUR-RICE DES RESSOURCES HUMAINES



## MISSION

Définir, déployer et piloter la stratégie RH de la structure, en accompagnement des transformations internes, du dialogue social et du développement des talents.



## TÂCHES PRINCIPALES

- Définition de la stratégie RH et management de l'équipe RH
- Dialogue social et relations collectives : animation du dialogue avec les instances représentatives, négociations
- Supervision de la paie et de l'administration du personnel
- Suivi des effectifs et des indicateurs RH (bilan social, masse salariale...)
- Développement des compétences et de l'employabilité
- Conduite du changement : accompagnement des managers, restructurations, nouvelles organisations
- Veille juridique, sociale et conventionnelle, lien avec les partenaires



# COMPÉTENCES CLES

#### **Formation**

Bac +5 (master RH, droit social, IEP, école de management)

#### Compétences requises

- Expertise en droit du travail, gestion des IRP, politiques RH
- Conduite du changement et accompagnement stratégique
- Maîtrise des outils RH (SIRH, paie, reporting)
- Pilotage de projets transversaux et management d'équipe

## ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?











# RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ÈRE



## MISSION

Superviser la gestion financière, administrative et budgétaire de la structure, en garantissant la fiabilité des données, la bonne gestion des ressources, et le respect des obligations réglementaires.



## TÂCHES PRINCIPALES

- Pilotage budgétaire et financier : élaboration du budget, suivi des dépenses/recettes, tableaux de bord, clôtures annuelles
- Supervision comptable : relations avec le cabinet d'expertise, validation des pièces, contrôle des écritures
- Suivi des financements : subventions, appels à projets, conventions, bilans financiers, cofinancements
- Trésorerie : gestion de la trésorerie, prévisionnels, relation avec la banque
- Gestion administrative : contrats, assurances, obligations légales, audits, documentation interne



## COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac +3 à Bac +5 : comptabilité-gestion, finance, contrôle de gestion, école de commerce, master ESS ou équivalent

#### Compétences requises

- Solide maîtrise de la gestion financière, comptable et budgétaire
- Connaissance des financements publics (subventions, conventions, marchés, appels à projets)
- Maîtrise d'Excel, d'un logiciel comptable
- Capacité à structurer des process et outils de gestion

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# DIRECTEUR-RICE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-ÈRE



## MISSION

Définir, mettre en œuvre et piloter la stratégie financière, budgétaire, comptable et administrative de la structure, en lien étroit avec la direction générale et la gouvernance.



## TÂCHES PRINCIPALES

- Pilotage financier stratégique : plan pluriannuel, projections, scénarios, arbitrages budgétaires
- Supervision comptable et budgétaire : clôtures, comptes annuels..
- Suivi des financements publics et privés : subventions, appels à projets, mécénat, marchés publics, conventions..
- Trésorerie et gestion des risques : suivi de la trésorerie, optimisation des flux, sécurisation financière..
- Contrôle de gestion : indicateurs de performance, tableaux de bord, appui à la prise de décision



## COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Bac +5 : finance, gestion, comptabilité, audit, école de commerce, master ESS ou équivalent

#### Compétences requises

- Solide maîtrise de la gestion budgétaire, comptable et financière en environnement multi-financeurs
- Capacité à structurer des process, modéliser des scénarios, piloter la performance
- Connaissance des modèles économiques associatifs, coopératifs ou à impact (ESS, subventions, mécénat...)
- Bonne maîtrise des outils : tableurs, logiciels comptables

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











## **ANIMATEUR-RICE**



## MISSION

Accompagner, animer et encadrer un groupe autour d'activités variées (loisirs, jeux, ateliers, projets), tout en veillant à la sécurité, au bien-être et à la participation de chacun·e.



# TÂCHES PRINCIPALES

- · Accueillir et encadrer les enfants, jeunes ou publics cibles au quotidien
- Animer des activités variées : jeux, ateliers créatifs, sport, expression, sorties...
- Préparer et évaluer les animations avec l'équipe (objectifs, matériel, sécurité)
- Favoriser la participation, l'autonomie et la vie en groupe
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des participantes
- Participer à la vie de la structure : réunions d'équipe, bilans, événements
- Rendre compte à la direction ou au coordinateur : observations, incidents, idées



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

Titulaire ou en cours de formation : BAFA (ou équivalent : BAPAAT, CPJEPS, BPJEPS,

DEJEPS selon le niveau)

#### Compétences requises

- Connaissance des publics (enfants, ados, jeunes adultes, familles...)
- Capacité à construire et à animer des séances ou projets adaptés
- Gestion de groupe et autorité bienveillante
- Respect du cadre réglementaire (PAF, taux d'encadrement, trousse de secours...)

#### **ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS ?**











# 峰 La Bourse à l'emploi

# **CUISINIER**-ÈRE



## MISSION

Préparer, cuisiner et organiser la production des repas, en respectant les recettes, les règles sanitaires, et les contraintes spécifiques du service.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Préparer les ingrédients : découpe, lavage, pesée
- Cuisiner les plats selon les recettes et les menus (entrée, plat, dessert)
- Veiller à la présentation et la qualité gustative des préparations
- Respecter strictement les règles d'hygiène (HACCP) et de sécurité alimentaire
- Gérer les stocks (réception, rangement, inventaire des denrées)
- Maintenir le poste de travail propre et organisé
- Collaborer avec l'équipe de cuisine et de service
- Participer à la planification des menus et commandes (selon la taille de la structure)
- Proposer des recettes adaptées



# COMPÉTENCES CLES

#### Formation

CAP Cuisine ou équivalent obligatoire

#### Compétences requises

- Maîtrise des techniques culinaires de base et avancées
- Connaissance des règles HACCP et de la sécurité alimentaire
- Gestion des approvisionnements et organisation du poste
- Capacité à travailler en équipe et sous pression

## ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?











# **AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE**



## MISSION

Assister les bénéficiaires dans les gestes de la vie quotidienne, assurer leur confort, leur sécurité et contribuer à leur bien-être physique et moral.



# TÂCHES PRINCIPALES

- Aide aux gestes essentiels de la vie quotidienne : toilette, habillage, repas, mobilité
- Aide à la préparation et à la prise des repas
- Entretien du logement et du linge
- Accompagnement social et relationnel : écoute, stimulation, soutien moral
- Observation et transmission d'informations au personnel médical ou coordonnateur
- Participation à l'organisation des sorties, loisirs ou rendez-vous médicaux
- Respect des consignes d'hygiène et de sécurité



# COMPÉTENCES CLES

#### **Formation**

Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS) ou equivalent

#### Compétences requises

- Maîtrise des techniques d'aide à la personne
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Capacité d'observation et transmission d'informations
- Organisation et gestion du temps

#### ET SI JE TRAVAILLAIS DANS L'ESS?







