



Valorise recrute un.e responsable de l'équipe de salariés

VALORISE, située à Belle-Ile-en-Mer est une association d'intérêt général dont l'objectif est de développer une activité économique de réduction et de valorisation des déchets, dans un cadre respectueux de l'homme et de l'environnement, d'éducation à la citoyenneté et de coopération à l'échelle locale.

Elle s'inscrit dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire et bénéficie à ce titre de l'agrément ESUS (Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale).

VALORISE gère une ressourcerie depuis 12 ans, appelée « Le Chtal », à proximité de Le Palais (56360). Cette dernière, collecte les tissus, objets et équipements qui autrement auraient été jetés à la déchetterie.

Après un travail de tri, nettoyage, légère remise en état, ils sont proposés à la vente, pour une seconde vie, ou valorisés par des organismes partenaires.

En 2024, 154 tonnes ont été collectées, 108 tonnes réemployées (objets vendus ou donnés), 43 tonnes ont été recyclées.

Le Chtal est ouvert tous les jours (du lundi au vendredi et le samedi matin) avec deux demi-journées dédiées à la vente.

Intitulé du poste

Responsable de l'équipe de salariés.

Contexte du poste

* Le/la Responsable exerce ses fonctions sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il/elle devra rendre compte.

*L'activité du Chtal repose sur le travail de 4 salariés et d'un groupe de bénévoles.

* Le/la Responsable devra adhérer aux valeurs et objectifs de l'association

Missions principales

Sous l'autorité du CA :

- Il/ elle encadre l'équipe des salariés.
- Avec la participation des salariés, Il-elle organise le travail.

De plus :

- Il-elle participe à l'ensemble des tâches de l'équipe (enlèvements, tri des dépôts, réparations, travaux de maintenance, entretien des espaces verts, etc...).
- Il-elle participe à leur évaluation, encourage et soutient leur formation.
- Il-elle développe l'articulation entre le travail salarié et le travail bénévole.

Activités et tâches

**organiser et planifier l'activité des salariés.

** s'assurer de la réalisation des tâches prévues.

** être force de proposition pour l'amélioration de l'organisation générale de la Ressourcerie.

** être garant (e) auprès des salariés de l'application du règlement intérieur et des règles de sécurité.

**assurer la gestion administrative des salariés en collaboration avec l'assistant.e administratif.ve.

** développer de bonnes relations avec l'ensemble des publics rencontrés.

Acquis

**expérience dans la gestion d'équipe.

** expérience en organisation de chantier, idéalement en ressourcerie ou milieu associatif.

- ** connaissance de la législation du travail, des règles d'hygiène et de sécurité
- **Permis B valide

Savoir-être et savoir-faire

- **Capacité à dynamiser et valoriser les équipes
- **Organisation et méthodologie : planification et gestion de la charge de travail
- **Aisance relationnelle et qualité d'écoute
- **Maîtrise des outils informatiques
- **Capacité d'adaptation à des contextes et des publics variés

Seraient appréciés en plus :

- ** connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- **Connaissance des techniques de collecte, de tri et de valorisation des déchets.

Conditions salariales

- **CDI 35h hebdomadaires, rémunération basée sur la convention nationale des activités du déchet
- **13^e mois
- **Complémentaire santé prise en charge par l'employeur

Prise de poste souhaitée au 5 janvier 2026

Pour postuler envoyer CV et lettre de motivation à contact@valorisebi.fr, réponse souhaitée au plus tard le 1^e décembre 2025.