

Cahier Des Charges - Coordinateur.ice Du Terreau [CT]

Préambule:

Ce document définit globalement le rôle de Coordinateur.ice du Terreau. Ce poste est salarié en taux selon le statut de "Personnel fixe" de la circulaire sur les Conditions de travail & règlement du personnel [disponible sur le site du CN](#). Il est classé à l'échelon 2 de la grille salarial du Collectif Nocturne.

La personne Coordinatrice du Terreau est sous la supervision de la co-présidence de la Coordination Terreau (CT), laquelle représente le Collectif Nocturne dans les échanges avec la personne coordinatrice. En cas de désaccord majeur ou de conflit d'intérêt de la présidence, le/la Coordinateur.ice du Terreau peut directement en référer à l'instance supérieure, c'est-à-dire le comité ou à défaut le Secrétariat Général (qui inclut la Secrétaire Générale et l'administratrice du personnel). Iel peut également activer la procédure anti-harcèlement ou contacter la personne de confiance du Collectif Nocturne.

La personne Coordinatrice du Terreau n'est pas directement membre du Collectif Nocturne, mais peut le demander. Cela se fait par mail à info@collectif-nocturne.ch. Iel est d'office sur les canaux de discussion de la CT, dans une optique de communication. Cependant au vu des conflits d'intérêt potentiels, si un vote doit être fait concernant des éléments figurant à son cahier des charges sa voix ne sera que consultative.

Les préoccupations principales du poste sont: sur la gestion des équipes, le fonctionnement administratif et le point de contact de référence du Lieu.

Obligations génériques

Connaître les documents de fonctionnement du Terreau

La liste de ces documents et dans leurs dernières versions peut être demandée à la coordination Terreau en tout temps. Elle est à minima fournie lors de la prise de poste.

Connaissances des mécaniques de fonctionnement du Collectif Nocturne et de la CT

Connaître le nom des organes et à minima leur présidence, savoir qui est responsable de quoi. Connaissance des voies de communication légitimes.

Connaître les infrastructures de la salle

La connaissance du lieu est nécessaire pour une bonne exécution du travail.

Coordination du fonctionnement du Terreau

Coordonner les achats

La personne Coordinatrice est chargée de suivre et valider les achats du Terreau en accord avec la co-présidence du Terreau. En ce sens, elle doit être rigoureuse sur l'application des procédures comptables.

Gestion des stock de boisson

La personne coordinatrice est en charge de réaliser les inventaires et les commandes nécessaires pour assurer l'approvisionnement. Elle peut être secondée par la personne bénévole chargée de la gestion du bar.

Planifier la levée des poubelles

En lien avec les informations remontées par les co-gestionnaires, planifier régulièrement la levée des poubelles avec les prestataires du Terreau.

S'occuper de la gestion du calendrier en ligne

Vérifier les nouveaux événements, s'assurer de leur conformité au Règlement de Mise à Disposition du Terreau (RMDT) et à la Charte du Terreau. En cas de non conformité un mail est envoyé à l'association pour une mise en conformité. En cas de doute ou de demande de dérogation, l'information est transférée à la coprésidence qui tranche. En cas de refus, un mail explicatif est envoyé à l'association. Les validations sont effectuées à date préfixée, au plus tard 45 jours avant les événements.

Mettre à jour les outils de planification et gestion opérationnelle

La personne Coordinatrice met à jour régulièrement les outils permettant aux co-gestionnaires, médiateurices, administration transversale et bénévoles de réaliser leur travail.

Convoquer les associations à la formation

Un groupe whatsapp est créé avec les deux personnes de contacts de chaque association dans des délais raisonnables fixés en réunion CT. Les contacts de ces personnes sont enregistrés sur les iphone des co-gestionnaires avec les informations suivantes: "nom:NOM" "prénom:Prénom" "entreprise:NOM ASSOCIATION". Ce groupe sert également de FAQ pour les associations après la dite formation. Les téléphone du Collectif Nocturne on répertoire de contact commun.

Suivi des cautions

Valide le retour de caution quand il n'y a pas eu de problèmes. Le suivi des incidents est de la responsabilité de la personne Coordinatrice du Terreau, mais la responsabilité des décisions sur le cautionnement est à la coprésidence.

Gérer l'utilisation interne de la salle du Terreau

Valider ou refuser régulièrement les demandes d'utilisation de la salle du Terreau pour des activités internes au Collectif Nocturne.

Relations externes

Contacts partenaires et interlocuteurs externe

En bonne intelligence avec le comité, le secrétariat général et la co-présidence et en restant attentive à ne pas occulter le travail des bénévoles, la personne occupant le poste est amenée à représenter le Terreau dans des échanges avec les partenaires.

La personne coordinatrice est le point de contact de la Ville de Genève pour les enjeux opérationnels de la salle. Elle a une voix consultative sur les enjeux institutionnels qui sont, eux, gérés par la Présidence de la CT, le Secrétariat Général et le Comité.

Lectures des mails

La personne Coordinatrice a la charge de traiter les mails destinés au Terreau. Elle redistribue aux différentes personnes les courriels reçus si nécessaire et consulte la présidence de la CT ou le Secrétariat Général si le mail se réfère à des compétences décisionnelles qui leurs sont propres.

Superviser les réparations

La personne Coordinatrice est en charge d'envoyer et/ou récupérer le matériel en réparation. Elle peut déléguer la logistique aux co-gestionnaires.

Suivre et demander les autorisations

La personne Coordinatrice s'assure que toutes les autorisations nécessaires à l'exploitation du Terreau sont à jour et assure le renouvellement de celles-ci lorsqu'elles arrivent à échéance.

Gestion RH des employés sur appel et fixes.

Coordonner les employés fixes

La personne Coordinatrice est tenue de coordonner le travail et les besoins avec les employés fixes, afin d'assurer le bon fonctionnement du Terreau.

Coordination du planning des équipes sur appel

La personne coordinatrice est tenue d'assurer le suivi des outils mis à disposition des équipes et de planifier le personnel nécessaire aux événements. La planification de chaque équipe peut être déléguée aux responsables d'équipes bénévoles de chaque pôle pour autant que cela soit coordonné en réunion CT.

Gestion des transmissions administratives des employés

La personne coordinatrice est tenue d'envoyer les heures effectuées par le staff sur appel dans les délais demandés par l'administration du personnel afin que les salaires soient versés dans les délais fixés par le règlement du personnel. Les informations transmises par la personne Coordinatrice doivent être dûment vérifiées car considérées comme définitives. De même, la personne Coordinatrice veille au respect des procédures d'engagement en vigueur avant la planification de nouveaux membres du personnel sur appel.

Gestions des équipes d'employés sur appel

La personne Coordinatrice assure le suivi des équipes sur appel afin de faire remonter les éventuels problèmes ou initiatives que voudraient prendre les personnels du terrain. De même, elle s'assure que les équipes sur appel sont suffisamment dotées en ressources humaines.

Gestion financière

Gestion et transmission de la caisse

En application de la circulaire relative, la personne Coordinatrice tient à jour les livres de caisses et effectue les transmissions dans les délais fixés par le Secrétariat Général. Cela concerne l'ensemble des caisses et livres de caisses rattachés à la coordination Terreau. Cela comprend également le scan et l'archivage des pièces comptables ainsi que le dépôt régulier sur le compte en banque des montants excédentaires.

Génération et transmission de factures, factures d'avoir, devis et toute autre pièce comptable

La personne Coordinatrice est en charge de la génération des factures et devis dans les cas nécessaires et conformément à la circulaire relative à la facturation. Elle s'assure de la bonne transmission en accord avec la circulaire relative à la facturation.

Présence requise et gestion du temps de travail

Présence et prise de PV aux réunions de la CT

La personne Coordinatrice prend les Procès Verbaux durant les réunions. Une fois qu'ils sont validés, à la réunion suivante, elle se charge de les archiver.

Réunion de personnel fixe

Organiser des rencontres régulières avec les employés fixes afin de permettre la coordination des tâches et la transmission des informations.

Temps de travail en commun

Un jour de travail hebdomadaire en commun avec les autres employé-e-x-s du Collectif Nocturne basés au Groove est requis, en particulier avec les personnes composant le Secrétariat Général. En fonction de la charge de travail, cette journée peut être abaissée à une demi-journée.

Remplir la fiche d'heure mensuellement

Les fiches d'heures sont mises en place par la personne chargée des Ressources Humaines. Le suivi de cette feuille est fait par la Co-présidence de la CT. C'est à la Coprésidence que la personne cogestionnaire annonce ses congés, ses périodes de maladie ou les périodes de récupération d'heures.

Gestion des outils et documents

S'assurer de la bonne tenue du drive et des documents nécessaires au fonctionnement du Terreau.

Comprendre et faire évoluer l'arborescence et la nomenclature pour garantir un accès évident aux documents pour tous les acteur.ice du Collectif Nocturne.

Mise à jour et création de documentation en lien avec la salle

La personne Coordinatrice doit connaître la documentation concernant le fonctionnement de la salle ainsi que celle régissant le fonctionnement transversal du Collectif Nocturne et veiller à son application par les personnes du Terreau. Par ailleurs, en cas de procédure manquante ou n'étant plus actuelle, elle crée ou adapte les procédures en respectant les étapes de validation définies dans la partage des compétences du Collectif Nocturne. De l'aide peut être demandée à la CT pour définir la méthode de résolution de problèmes.

Participation au Rapport d'Activité du Collectif Nocturne

La personne Coordinatrice rédige une ou plusieurs pages de résumé des grandes avancées ou nouveautés liées à la salle durant l'année. Le rapport d'activité est participatif, il est réalisé par chaque coordinateur.ices de secteurs et la coprésidence s'occupe du récapitulatif administratif, statistique et de la mise en page du document.

Suivi régulier et mise à jour annuelle d'un budget prévisionnel par secteur et général

La personne coordinatrice pilote annuellement la réalisation du budget de l'année suivante sur la base des indications transmises par le Secrétariat Général. Mensuellement, elle assure un suivi du budget de l'année en cours sur la base des résultats intermédiaires fournis par le Secrétariat Général.