

CAHIER DES CHARGES

1. Poste

Dénomination du poste :	Coordination et animation du projet pilote Caisse Genevoise de l'Alimentation (CGA)
Titulaire :	Léa WINTER
Taux d'activité :	60%

2. Relations

- fait partie de l'équipe projet avec Sabine, Joël et Anthony: coopération
- fait partie de l'équipe coordination avec Sabine et Joël : coopération
- fait partie du COPIL, en tant représentante de l'équipe projet (1 voix pour les 4, se récusera en cas de conflit d'intérêt, par ex. vote sur politique salariale) : coopération
- COPIL : reporte au COPIL, au sein duquel son référent RH est Adrienne SORDET
- Responsable finances et administration : coopération
- Mandataire RH : coopération
- Comités citoyens : coopération

3. Raison d'être / mission du poste

Accompagner 2 comités citoyens dans un projet de démocratie alimentaire axé sur l'expérimentation de la Caisse Genevoise de l'Alimentation

4. Buts et responsabilités

Coordination du projet	En collaboration avec l'équipe coordination (Sabine et Joël) : • Organiser des séances hebdomadaires de coordination • Préparer et participer aux séances trimestrielles du COPIL avec droit de vote (à moins d'un conflit d'intérêt ex. décision sur la politique salariale) • Réfléchir et valider avec le COPIL l'allocation des ressources et les ajustements éventuels à apporter au projet • Respecter la charte des valeurs adoptées par les comités citoyens le 18.01.2025
Accompagnement des comités citoyens	En collaboration avec l'équipe accompagnement des comités citoyens (Sabine et Joël) : <u>Préparation et animation des séances de travail des comités citoyens</u> • De janvier à avril 2025, préparer, organiser, animer et faire les comptes-rendus des séances des

	comités citoyens et des visites (logistique, interventions externes, etc.) • Accueillir et veiller à l'intégration de nouveaux membres des comités citoyens • Tenir une permanence hebdomadaire pour les membres des comités <u>Mise en place de la caisse</u> • Accompagner les comités citoyens jusqu'à la validation d'un modèle de fonctionnement pour la caisse comprenant : ○ une procédure pour que les membres de la caisse puissent déterminer le montant de leur cotisation ○ la charte de critères auxquels devront répondre les lieux d'approvisionnement ○ le montant du versement mensuel et ses modalités pratiques et techniques • Organiser et animer l'événement de présentation du modèle de fonctionnement de la caisse <u>Recrutement des membres de la CGA et développement de partenariats avec des lieux d'approvisionnement</u>, en collaboration avec les comités citoyens : • Développer une stratégie de recrutement des membres de la caisse • Dès avril 2025, participer au recrutement et à l'accueil des membres • Rencontrer avec les lieux d'approvisionnement intéressés à collaborer et leur présenter la charte de critères • Conclure des partenariats avec les lieux d'approvisionnement Dès le lancement de la caisse, en collaboration avec les comités citoyens, <u>suivi du projet-pilote et animation du réseau</u> • Suivi du bon fonctionnement de la caisse et des partenariats avec les lieux d'approvisionnement • Organisation d'activités sociales liées à l'alimentation dans leur quartier respectif • Réflexion sur l'évolution du projet et sa répliquabilité • Passation progressive de la gouvernance aux comités citoyens • Rencontres avec les partenaires actuels ou potentiels du projet (institutions, associations impliquées ou intéressées à la socialisation de l'alimentation, lieux d'approvisionnement alimentaire, personnes impliquées dans la production ou transformation alimentaire, etc.)
--	---

	• Organisation et animation des événements de fin d'année
Animation du réseau	En collaboration avec l'équipe coordination (Sabine et Joël) : • Prise de contact et entretien des relations avec les partenaires actuels ou potentiels du projet (institutions, associations impliquées ou intéressées à la socialisation de l'alimentation, lieux d'approvisionnement alimentaire, personnes impliquées dans la production ou transformation alimentaire, etc.) • Répondre aux questions concernant le projet et aux invitations à présenter le projet • Répondre aux sollicitations de la presse
Recherches de fonds	• Gestion des relations avec les bailleurs de fonds du projet (échanges réguliers, réponse à leurs sollicitations, etc.), à l'exception de la Ville de Meyrin • Prise de contact avec des bailleurs de fonds potentiels En collaboration avec le responsable administratif et financier : • Soumissions et suivi de demandes de fonds • Préparation des rapports demandés par les bailleurs
Suivi mandat outils de transaction et gestion financière de la caisse	En collaboration avec le responsable finances et administration : • Définir et gérer le mandat de développement de l'outil de transaction monétaire • Participer à des séances de travail régulières avec le mandataire et répondre à ses demandes • Garantir le fonctionnement technique de la caisse
Suivi administratif et financier	En collaboration avec le responsable finances et administration : • Participer régulièrement à des échanges d'informations avec le responsable administratif et financier • Préparer des rapports de suivi trimestriels à l'attention des comités citoyens, du COPIL et des bailleurs indiquant : -évolution des activités en fonction du calendrier -évolution des dépenses en fonction du budget -évolution des inscriptions des membres Ces rapports seront discutés aux séances du COPIL.

	• A la fin de chaque année, préparer un rapport opérationnel et financier intermédiaire • Préparer un budget prévisionnel et un plan de trésorerie pour chaque nouvelle année.
Gestion d'équipe	En collaboration avec le COPIL, le responsable finances et administration et le mandat RH : • Procéder au recrutement des membres de l'équipe • Suivre et accompagner les membres de l'équipe
Suivi axe recherche	• Entretien des relations avec les personnes qui mènent des recherches sur le projet (échanges réguliers, réponse à leurs demandes, etc.)
Documentation et archivage	En collaboration avec l'équipe coordination (Sabine et Joël) : • Documenter l'expérimentation sur un Drive • Rassembler des documents de références utiles au projet (bibliothèque)

5. Délégations de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

Engager des dépenses selon la Procédure dépenses CGA élaborée par le responsable finances et administration et validée par le référent finance du COPIL.

6. Poste

	Nom prénom	Signature	Date
Titulaire :	WINTER Léa		
Le référent COPIL :	SORDET Adrienne		