

## OFFRE D'EMPLOI

### **L'association « Chiche! » une cantine recherche : un·e Coordinateur·rice de la vie associative et du développement**

**CDD de 3 mois – Temps partiel 50 % (17h30/semaine) puis renouvellement possible CDD d'1 an** sous réserve d'obtention des financements publics (en attente de réponse courant de l'automne 2026)

**Prise de poste souhaitée : début octobre 2026**

**Lieu de travail :** Association Pan'lut, 11 rue de l'Ancienne Mairie, 04000 Digne-les-Bains

Télétravail partiel possible.

**→ Rejoignez une jeune association qui allie amour de la cuisine et solidarité !**

---

Créée en juillet 2024, **Chiche!** est une association qui développe une **cantine participative et solidaire** dans le centre ancien, quartier prioritaire de la Politique de la ville, à Digne-les-Bains.

Notre ambition est simple : permettre à toutes et tous de partager des repas sains et de qualité (produits locaux et/ou bio), préparés collectivement par des bénévoles, encadrée par un·e animateur·ice cuisine, et proposés à **prix libre**, afin de favoriser le lien social, la mixité, la solidarité et une alimentation durable.

En seulement deux ans, Chiche! a rassemblé une cinquantaine de bénévoles, construit de nombreux partenariats avec les structures sociales, de l'aide alimentaire et des producteurs, et ouvert en mars 2026 la cantine en fixe dans le centre ancien de Digne-les-bains

Au jour d'aujourd'hui, l'association propose des cantines solidaires et des ateliers de cuisine, a une activité de traiteur et coconstruit des événements avec ses partenaires. nous entrons dans une nouvelle étape de notre développement et recherchons une personne motivée pour contribuer à cette aventure collective.

L'association est administrée par une collégiale de cinq personnes et emploie deux salariées à temps partiel, une coordinatrice et une cuisinière-animatrice, toutes les deux à l'origine du projet. Vous rejoindrez une équipe engagée, dynamique et bienveillante.

Pour en savoir plus, vous pouvez vous rendre sur la page Facebook de l'association et visionner ces 2 vidéos :

- [https://youtu.be/7ZPH6\\_mAfnY?si=8mBa035gFk8oMLRs](https://youtu.be/7ZPH6_mAfnY?si=8mBa035gFk8oMLRs)
- <https://youtu.be/6T-8foKAKFw?si=fSDbCeurU0khAkAl>

## **Vos missions**

Sous l'autorité de la collégiale et en collaboration étroite avec l'équipe salariée vous contribuez à la coordination générale de l'association. Vous travaillerez en binôme avec la coordinatrice déjà en poste sur la plupart des missions.

### **1. Missions prioritaires (environ 50 % du temps)**

#### **Gestion administrative de l'association**

- Assurer le suivi administratif courant.
- Accompagner la préparation des réunions de la collégiale.
- Rédiger les comptes rendus, rapports d'activité et documents administratifs.
- Veiller au respect des obligations administratives et réglementaires de l'association.

#### **Recherche de financements et développement**

- Rédiger et assurer le suivi des demandes de subventions.
- Préparer les bilans destinés aux financeurs.
- Participer au développement du projet associatif et à la recherche d'un lieu pérenne pour la cantine.

#### **Gestion financière**

- Suivre les budgets prévisionnels et assurer le suivi de la trésorerie.
- Réaliser les devis et factures, effectuer le suivi bancaire, les règlements et les remboursements de frais et la saisie comptable

#### **Ressources humaines**

- Préparer les éléments de paie en lien avec le service paie de la Ligue de l'enseignement 05.
- Assurer le suivi administratif des salariés.

### **2. Développement de la vie associative (environ 25 % du temps)**

- Développer et entretenir les relations avec les partenaires sociaux, de l'aide alimentaire, les producteur-trices.
- Représenter ponctuellement l'association lors de réunions et d'événements.
- Participer à la mobilisation, l'accueil et la fidélisation des bénévoles.
- Contribuer à la dynamique collective de l'association.

### **3. Appui aux cantines participatives (environ 25 % du temps)**

- Communication autour des cantines
  - création des visuels mensuels sur CANVA
  - impression et organisation de la distribution des supports de com auprès des bénévoles
- participer à l'organisation des cantines : courses, inscriptions bénévoles et réservations
- participer ponctuellement aux journées de cantine ; cuisine, accueil bénévoles et usagers de la cantine pour le service

Nous recherchons avant tout une personne qui adhère aux valeurs de solidarité, d'éducation populaire et d'alimentation durable portées par Chiche!. Vous aimez travailler en équipe tout en étant autonome.

Vous êtes organisé·e, rigoureux·se, à l'aise dans la gestion de projets et appréciez la diversité des missions.

Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.

Une expérience significative, sur des missions similaires dans le secteur associatif, l'économie sociale et solidaire, le développement local est demandée.

Vous maîtrisez les outils bureautiques courants. Une connaissance de la comptabilité associative constitue un atout.

Le permis B est souhaité.

### **Conditions d'emploi**

- CDD de 3 mois, susceptible d'être renouvelé pour un CDD d'1 an selon les financements obtenus.
- Temps partiel : 17h30 par semaine.
- Salaire : **2 554 € brut mensuel équivalent temps plein, soit 1 277 € brut mensuel à 50 %.**
- Statut : Employé·e (non cadre).
- Téléphone professionnel fourni.
- Télétravail partiel possible.
- Déplacements réguliers sur Digne-les-Bains et ponctuellement en région.

### **Modalités de recrutement**

Merci d'adresser votre **CV et votre lettre de motivation** à :  
[recrutementchiche@gmail.com](mailto:recrutementchiche@gmail.com)

**Objet du mail :** *Candidature – Coordinateur·rice de la vie associative et du développement*

Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau.

**Date limite de candidature : 26 août 2026**

Les entretiens auront lieu les **16 et 17 septembre 2026**.

Les personnes présélectionnées participeront à une immersion lors d'une cantine participative avant un temps d'échange avec l'équipe de l'association.