



La Ciguë

## **Cahier des charges du poste responsable des relations internes**

Poste à 30% (12h/semaine)

Le poste de co-responsable des relations internes, communément appelé « le poste interne », maintient et développe le fonctionnement participatif de La Ciguë. Pour ce faire, les internes (le pôle interne fonctionnant en binôme) assure le bon fonctionnement des commissions et des organes de réflexion correspondant au développement et à l'amélioration de la coopérative. Les internes permettent aux coopérateur-ice-x-s de porter des projets et sont l'antenne de relais des informations au sein de la coopérative. Le poste interne suppose donc l'éveil des consciences à la vie en collectivité, à la participation et à l'autogestion.

Ce poste comporte des tâches partagées selon deux volets :

### **1. GESTION GENERALE DE LA COOPERATIVE**

Chaque membre de l'équipe de travail est co-responsable de la bonne gestion de la coopérative. Il participe à la prise de décision collective sur les plans stratégique et opérationnel, dans l'intérêt de la coopérative et selon ses statuts et règlements. Il veille notamment à sa bonne santé financière, s'assure de la qualité de ses relations avec ses partenaires ainsi qu'avec les coopérateurices et de l'entretien de son parc de logements. La gestion opérationnelle de ses différents aspects est toutefois déléguée aux cahiers des charges des pôles.

#### **Co-responsables de la gestion de la coopérative**

- Contribuer à développer et promouvoir les activités de la coopérative ;
- Établir collectivement des objectifs prioritaires et une feuille de route annuelle ;
- Conduire des commissions et des groupes de travail ;
- Contribuer de manière continue à l'amélioration du fonctionnement de la Ciguë ;
- Représenter ponctuellement la coopérative dans des rencontres avec des partenaires externes ou des coopérateurices ;
- Être vigilant-e-x à l'application des statuts et des règlements, les adapter en fonction des nécessités.

#### **Co-responsable de l'opérationnel « transversal »**

- Participer activement aux réunions des différents organes de la coopérative selon les modalités définies dans le règlement du personnel (CA, secteurs, RET, commissions, GT, AG, Unis) et assurer l'exécution des tâches liées ;

Ce cahier des charges est non-exhaustif, il est amené à être mis à jour.



### **La Ciguë**

- Préparer et soumettre au Conseil d'administration les points de décisions stratégiques ;
- Traiter les dossiers transversaux de la coopérative en veillant à respecter les délais ;
- Participer à l'établissement de procédures afin de garantir la bonne exécution des tâches récurrentes et la collaboration entre les pôles ;
- Apporter une aide ponctuelle à l'exécution de tâches spécifiques à d'autres pôles en fonction des nécessités du moment.

### **Co-responsable du bon fonctionnement de l'équipe**

- Maintenir et développer de bonnes relations au sein de l'équipe de travail, au sein de la structure interne et avec les partenaires de la coopérative ;
- Jouer le jeu de l'intelligence collective : être proactif pour adresser les problèmes rencontrés, les mettre en réflexion collective et proposer des solutions ;
- Garantir le partage des informations, la communication et la coordination ;
- Se maintenir à jour dans ses connaissances et compétences et assurer sa formation continue le cas échéant ;
- Référer des tâches spécifiques au poste et de l'avancement des projets au reste de l'ET, au CA et à l'AG le cas échéant ;
- S'assurer que la coopérative puisse poursuivre ses activités en tout temps en veillant à la bonne transmission des dossiers notamment en cas d'absence ou de démission.

## **2. La gestion en tant que responsable des relations internes :**

### **Participation et vie interne de la coopérative**

- Lien avec les coopérateur-ice-x-s : intégration, représentation du CA et de l'ET auprès des coopérateur-ice-x-s et inversement, rencontres avec coopérateur-ice-x-s et écoute en cas de besoin (sans prise en charge de la médiation), promouvoir les solutions de logement après la Ciguë ;
- Accueil des nouveau-elle-x-s coopérateur-ice-x-s (prise de contact, apéro de bienvenue) ;
- Délégué-e-x-s et coordinateur-ice-x-s : organisation des Conseils de Coordination (CC) ; coordination entre le CC et l'ET ; assurer le bon fonctionnement du système de coordination ;
- Participation : aide à l'organisation et à la mise en place de projets, fêtes et événements avec les coopérateur-ice-x-s, gérer le fonctionnement des commissions liées au secteur « vie interne », maintenir à jour la liste des bénévoles de toutes les commissions ;
- Gestion de la vie d'immeuble, en coordination avec le pôle technique, et dynamiser les Assemblées Locales (AL) ;
- Représentativité : assurer une bonne représentativité des coopérateur-ice-x-s dans les organes décisionnels ;
- Logistique et organisation des Assemblées Générales (AG) en coordination avec le poste admin coopérative ;

**Ce cahier des charges est non-exhaustif, il est amené à être mis à jour.**



### La Ciguë

- Organiser les « permanences intro » ;
- Superviser le secteur « vie interne ».

### **Développer le projet social de la Ciguë en s'insérant dans le milieu associatif genevois et collaborant avec d'autres organisations**

- Participer avec les structures externes en lien avec les activités du poste interne et valeurs de la Ciguë ;
- Développer et promouvoir l'accès facilité pour les coopérateur-ice-x-s à différentes structures en lien avec les valeurs de la Ciguë ;
- Coordonner entre les coopérateur-ice-x-s et des structures externes en fonction des projets menés ;
- Recevoir, trier et communiquer à l'ET les communications diverses et les différentes propositions de collaborations.

### **Communication**

- Responsable, en coordination avec le pôle externe, de la mise-à-jour des informations et communications générales *via* les canaux suivants : Site web, Newsletter et mails, WhatsApp et Telegram, Instagram, LinkedIn, affiches et flyers ;
- Annonces et promotion des différentes activités de la Ciguë ;
- Mettre à jour les documents de communications ;
- Archivage des documents liés au poste interne (flyers et affiches, photos, etc.).

Ce cahier des charges est non-exhaustif, il est amené à être mis à jour.