



la Bulle

Cantine nomade & facilitation cuisine
Alimentation durable & conviviale



Facilitateur·ice administration et appui au développement

1 / 4

La Bulle qu'est-ce que c'est ?

La Bulle travaille autour des questions d'alimentation durable et de convivialité à travers différentes pratiques: de la cocuisine (animation, cantine, insertion), des formations et accompagnements, et Le Bouillon (réseau régional professionnel).

Le repas est un prétexte pour créer du lien, se rencontrer, évoluer, découvrir, partager.



L'équipe, c'est qui ?

Aline, Rémi, Margot, Rosa, Oriane & d'autres joyeux·euses luron·nes.

Toustes sont animateur·ices, coordinateur·ices de projets ET cuisinier·ères.

Le contexte du poste

Après 6 ans de fonctionnement, la Bulle a besoin d'une personne supplémentaire pour asseoir son développement.

Conditions

CDI

Temps de travail modulé : 33h (payées 35h) (temps partiel possible !)

Lundi journée blanche - 6 semaines de vacances.

Rémunération : 2048€ brut + ancienneté

Démarrage : Mai 2026 dans l'idéal

Lieu : Basé à Saint Macaire (33), télétravail possible.

Spécificités

Si tu as des compétences en gestion de projets ? En gestion de subventions ? Tu aimes la satisfaction des tâches administratives bien organisées ? Tu as envie de t'investir dans un projet vivant ? D'aider à structurer et faciliter son fonctionnement ? Tu es créatif·ve et autonome ? Et si en plus tu es à l'aise en équipe et que tu aimes la cuisine ? C'est peut-être toi ?

Si tu as l'impression que ce poste pourrait être fait pour toi, n'hésite pas à nous écrire pourquoi sur labullealimentation@gmail.com, avec ton CV et lettre de motivation avant le 31 mars 2026.



labullealimentation



Facilitateur·ice administration & appui au développement

Plus de détails 2/4

La Bulle

La Bulle est une structure qui vise à faciliter les interactions autour de l'alimentation durable à tous les niveaux de la chaîne. Pour cela, elle a différents champs d'intervention : la cocuisine, la formation et le réseau professionnel le Bouillon.

La Bulle forme et accompagne des structures diverses autour d'interventions alimentaires. Et ce, de façon innovante et en mettant les participant·es et le lien social au cœur de l'assiette.

Les interventions cherchent à développer une approcheMots clés : éducation populaire, participation, cocuisine, évènements, santé, authentique, intergénérationnel,...e qui tient compte des spécificités et des savoirs de chacune.

Pensée en 2020, la Bulle est une association qui est aujourd'hui composée d'un collectif de 5 professionnel·les, d'une bande de joyeux·euses luron·nes en exta et d'un conseil d'administration.

La structure est dotée de matériel pour pouvoir faire à manger jusqu'à 300 personnes, d'un foodtruck, d'un outil de transformation de conserverie,...

Le camp de base (stockage et bureaux) est situé à Saint Macaire (33), mais les interventions sont toujours organisées en itinérance, hors les murs.

Mots clés : éducation populaire, professionnel, itinérance, participation, cocuisine, évènements, convivial, intergénérationnel,...

Elle a pour objet :

- la promotion, la diffusion et le développement de pratiques alimentaires durables et saines auprès de publics variés,
- l'appui et le conseil à la mise en œuvre concrète de pratiques culinaires alternatives auprès de structures ou d'acteurs divers,
- la formation à l'alimentation durable, dans une démarche d'éducation populaire,
- la réduction des gaspillages alimentaires.





Facilitateur·ice administration & appui au développement

Plus de détails 3/4

Le poste

Après 6 ans de fonctionnement, la Bulle espère asseoir son fonctionnement. La gestion administrative et l'appui au développement sont indispensables pour la bonne santé du collectif.

Ce poste est directement lié aux fonctions de la directrice, afin de faciliter le travail de l'équipe. Les fonctions et leur répartition peuvent évoluer en fonction du profil !

- **Gestion administrative (réfèrent·e) (10%)**

Suivi de l'administration globale de l'association (déclarations diverses,...)

Administration des RH (contrats, fiches de paie, lien avec les différents organismes...)

Rédaction et synthétisation (CR, documents externes...)

Suivi des facturations et paiements, appui à l'écriture des devis

- **Appui à la gestion des subventions et du développement (30%)**

Veille et appui au développement de projets

Rencontrespartenariales et organisation de réunions (COPIL,...)

Identification des subventions, AAP...

Travail préparatoire pour la rédaction des dossiers

Suivi des calendriers et des évaluations

- **Appui à l'organisme de formation de la Bulle et au réseau le Bouillon (30%)**

Appui à la recherche et au développement de formations

Identification des stagiaires et structures concernées par l'offre de formation

Gestion administrative, suivi des stagiaires et des partenariats

Suivi de la démarche d'évaluation

- **Appui à la communication (10%) - facultatif**

Valorisation des actions sur les différents canaux de communication

Travail d'écriture et de mise en page

Publications sur les différents réseaux

- **Appui à la facilitation cuisine (20%)**

Appui sur les interventions de terrain

Approvisionnement

Suivi du matériel, aide à son entretien



Besoin d'être accompagné·e sur certaines compétences ?
Parlons-en : ce n'est pas rédhibitoire pour le poste :)



Facilitateur·ice administration & appui au développement

Plus de détails 4/4

Besoins spécifiques et compétences transversales

- Motivation à s'impliquer dans un projet innovant et souple
- Intérêt réel pour la cuisine
- Expériences en gestion des subventions, gestion administrative, gestion de projets
- Expériences appréciées en restauration, cuisine, transformation, animation, éducation populaire...
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels partagés
- Rigueur, esprit de synthèse et qualité rédactionnelle
- Polyvalence, grande capacité d'adaptation et d'autonomie
- Travail en collectif, qualités humaines et aisance relationnelle
- Créativité
- Permis B



Diplôme/formation : gestion de projets, coordination, ...

Conditions

- CDI
- 33h hebdo (+2h rémunérées non travaillées) (possibilité de temps partiel, discutons-en!)
- Rémunération : 2048€ brut + ancienneté (convention ECLAT)
- Organisation du temps de travail à discuter (lundi journée blanche) - 6 semaines de vacances - Interventions les soirs et week-ends ponctuellement
- Poste basé Saint Macaire (gare SNCF Saint Macaire OU Langon + 15 min de vélo)
- Télétravail possible (sauf mardi)
- La fonction peut nécessiter des déplacements sur la Région NA (majoritairement entre le Sud Gironde et Bordeaux Métropole) - Frais de déplacement pris en charge (si impossibilité de prendre le véhicule de l'association)
- Formations et accompagnements possibles

Entretiens et prise de poste

Envoyer CV + lettre de motivation à labullealimentation@gmail.com avant le 31 mars 2026

Entretiens prévus : 20 avril 2026

Prise de poste : Mai 2026 dans l'idéal



A bientôt :)