

Fiche de poste salarié épicerie de la Cerise sur le Gapeau

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

Assurer une partie des missions du salarié titulaire du poste en son absence.

MISSIONS

FRONT OFFICE : POLE MAGASIN

Assurer le bon fonctionnement du magasin pendant les heures d'ouverture (propreté du magasin et des extérieurs, approvisionnement des étals, gestion des stocks, étiquetage des produits...).

Assurer le suivi de la caisse.

Encadrement des bénévoles dans leurs différents tâches.

Editer les bons de commandes pour réception et vérification des livraisons avec les adhérents.

Relation Planning avec le référent en charge.

BACK OFFICE : GESTION ADMINISTRATIVE

Gérer les commandes des adhérents.

Assurer les commandes fournisseurs.

Classer les factures avec bon de livraison.

Saisir les nouveaux produits et prix dans le logiciel caisse.

Donner les éléments nécessaires à la conception de la lettre hebdomadaires au référent.

Tenir informé le Président ou son délégué de tout problème ou incident rencontré.

LES CONDITIONS DE CANDIDATURES

Le poste est prioritairement ouvert aux adhérents à jour de leur cotisation et impliqués dans la vie de l'association (participation au planning épicerie ou et dans les groupes de travail).

Il nécessite une forte aptitude relationnelle afin de travailler en interface avec les bénévoles et exige des capacités communicationnelles.

Le salarié devra accepter la polyvalence nécessaire à ce poste.

APTITUDES

- Polyvalence, autonomie,
- capacité à manager une équipe,
- sens du relationnel, capacité d'écoute et de pédagogie auprès de tout type d'interlocuteur,
- sens avancé de l'organisation et capacités à prendre des initiatives,
- capacité d'analyse, aptitude à faire émerger des solutions,
- connaissance des produits de base vendus en magasin,
- la maîtrise des outils de bureautiques Word, tableur xls et internet est indispensable.

Une formation sera nécessaire, 3 jours par semaine le mois précédant la prise de poste.

Cette formation sera faite dans le cadre du bénévolat.

CONDITIONS DU RECRUTEMENT

- C.D.D. Juillet 2 semaines : du 6 juillet au 18 juillet.
- C.D.D. Août 1 semaine : du 10 au 14 août.
- Durée hebdomadaire 35 h.
- Salaire brut de base Smic 2020.