



FICHE DE POSTE ANIMATEUR/TRICE DU CAFE ASSOCIATIF

L'association la mine gère une ressourcerie atelier chantier d'insertion. C'est un lieu qui collecte, revalorise et revend ou recycle les objets usagés (meubles, textile, petit électronique mais aussi à plus long terme déchets industriels banals et papier) et sensibilise le public à la réduction des déchets.

Lieu de vie sociale : café associatif et ateliers de revalorisation d'objets encadrés par des artisans locaux.

Aide d'urgence : service de déménagement express et d'ameublement pour les femmes victimes de violences notamment.

Notre utilité est à la fois environnementale, sociale et économique. C'est un projet d'économie sociale et solidaire.

LA RESSOURCERIE LA MINE RECHERCHE UN (E) SALARIE(E) POUR SON CAFE ASSOCIATIF

Contexte des postes :

L'animateur/rice du café effectuent le service au comptoir, en salle, de boissons chaudes ou froides selon la législation relative à la consommation d'alcools. Ils/elles entretiennent les équipements du bar et les locaux selon les règles d'hygiène et la réglementation sur les Établissements Recevant du Public (ERP). Ils/elles supervisent les commandes et gère dépenses et recettes. En lien permanent avec l'équipe support de l'association, ils/elles informent, communiquent, programment et rendent compte des activités du café (suivi de l'activité).

Ils/elles mettent en place des outils permettant de transmettre les informations aux restes de l'équipe.

Missions principales :

Pour le service et l'animation du café :

- Accueil du public
- Veille à la propreté, l'hygiène (HACCP)
- Veille à la mise en place de la salle
- Assure le service au bar et l'entretien de la salle (ménage et rangement)
- Gestion des stocks (inventaires, commandes auprès des fournisseurs, vérification des livraisons...)

- Relation avec les fournisseurs : analyse des offres et des coûts afin d'optimiser les tarifs, dans le respect de la politique tarifaire du lieu, réflexion avec la coordinatrice sur les partenariats à développer.
- Suivi des achats : classe les factures, anticipe les achats et effectue un récapitulatif des dépenses et des recettes - Gestion des caisses : évalue les besoins en monnaie, vérifie les caisses quotidiennes.
- Recherches de programmation pour la mise en place de nouveaux ateliers, concerts, expositions, soirées thématiques en lien avec l'équipe de communication
- Mise à jour des outils de gestion mis en place par le bureau et suivi du budget avec l'équipe administrative.
- Suivi et comptabilité du nombre de participants aux ateliers (en vue du bilan annuel).

Autres :

- Gestion des adhésions
- Participation régulière aux réunions d'équipe et propositions de nouvelles initiatives ou actions à mettre en œuvre.
- Informations des consommateurs et du public en général sur le fonctionnement du café et de l'association : principes et valeurs

Condition du poste :

- Démarrage du contrat : septembre 2023
- Localisation : 74 avenue de la convention 94110 ARCUEIL
- Type de contrat : CDDI à temps partiel (26h par semaine)
- Durée du contrat: 6 mois possibilité de renouvellement
- Horaire hebdomadaire: de 16h à 22h du mercredi au samedi
- Candidature à envoyer à : elia@ressourcerie-la-mine.com