



**recrute un.e
animateur.rice de réseau commercial et bénévole
- CDD de remplacement -**

Ti Coop est un supermarché coopératif, implanté à Brest, dont les coopérateur·rice·s sont à la fois propriétaires du magasin, bénévoles et client·e·s.

Nous sommes à la recherche d'un.e animateur·rice motivé·e pour occuper un poste polyvalent et central dans le fonctionnement de la coopérative en remplacement d'un congé maternité.

Du fait d'être la seule personne salariée, cette personne devra être capable de travailler en autonomie et d'assimiler rapidement le mode de fonctionnement. Bien entendu, elle pourra compter sur le soutien des bénévoles dans les commissions en cas de besoin.

Le poste comporte les MISSIONS suivantes qui se déclinent en plusieurs thématiques :

La gestion commerciale :

- passage et suivi de commandes et approvisionnements ;
- organisation et suivi des pré-commandes de Noël avec la commission Achats ;
- suivi des livraisons (rapprochement bon de livraison et bon de commande, ventilation des commandes sur l'ERP) ;
- suivi des ruptures de stock en magasin et correction ponctuelle des stocks systèmes ;
- préparation des inventaires mensuels et bi-annuels ;
- suivi du stock et achat des fournitures d'usage du magasin.

Le Fonctionnement du magasin :

- suivi du planning des créneaux coopérateur·rice·s ;
- identification et résolution de problèmes simples de fonctionnement du magasin auprès des bénévoles en place : caisse-enregistreuse, accueil, réassort, etc ;
- veille à la bonne tenue générale du magasin ;
- relai de communication entre les commissions de travail et le magasin.

Les relations avec les coopérateur·rice·s :

- inscription des nouveaux·elles membres : inscription dans l'ERP, édition des cartes membres ;
- gestion de la boîte mail ;
- remontées des réclamations et suggestions aux commissions concernées.

Autre :

- présence ponctuelle au Conseil d'Administration.

Ti Coop recherche un **PROFIL** correspondant aux valeurs démocratiques et participatives de la coopérative, ainsi qu'aux savoirs, savoir-faire et savoir-être suivants :

- connaissances générales des outils de bureautique (texte, feuille de calcul, document ppt...);
- bonne maîtrise de la communication écrite et orale ;
- notions générales de gestion commerciale et administrative appréciées ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité à l'accueil de tous les publics ;
- sens de l'organisation et autonomie ;
- polyvalence ;
- qualités relationnelles : capacité d'écoute et de pédagogie.

Conditions de travail :

Contrat : contrat à durée déterminée de remplacement, durée minimale de 16 semaines, avec période d'essai de 2 semaines

Début de contrat : entre le 15 septembre et le 1^{er} octobre 2021

Fin de contrat : début février 2022

Salaire brut : 10,88 € horaire brut

Convention collective : 4711 D – Commerce détail et gros à prédominance alimentaire

Avantages : mutuelle d'entreprise, accès au magasin pour faire ses courses

Matériel à disposition : ordinateur

Horaires : 21 heures hebdomadaire, avec réunions occasionnelles en soirée

Lieux de travail : au magasin l'essentiel du temps de travail, occasionnellement et si besoin à l'espace de coworking de l'ADESS ou en télétravail

Lien hiérarchique : le·la salarié·e exercera son travail sous la responsabilité de 2 membres des commissions, dont un membre du bureau

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à contact@ticoop.fr avant le 31 août 2021.

Pour plus d'informations sur le poste à pourvoir, vous pouvez nous envoyer vos questions par courriel à cette même adresse.