



Fiche de poste
Animateur.trice-Technicien.ne de
Réemploi polyvalent.e en Ressourcerie
(valorisation et administratif)

La structure :

Les Ateliers de la Bergerette sont une association loi 1901 qui gère une Ressourcerie depuis plus de 30 ans à Beauvais (Oise). L'objet de l'association est la promotion du réemploi, la lutte contre le gaspillage et plus généralement la sensibilisation du public à l'environnement.

Plus d'informations : ateliers-bergerette.org, [page facebook](#), [page instagram](#)

Les missions :

Ateliers de valorisation dont Bâti-Jardin,
en collaboration avec l'équipe salariée et bénévole (environ 35% du poste)

Le secteur Bâti-jardin (divers objets extérieurs : jardinage, outillage, matériaux, mobilier..) issu de la récupération sera à investir dès la prise de poste. Un autre secteur de valorisation sera à reprendre progressivement après 6 mois de contrat afin de tendre à l'autofinancement du poste.

Il n'est pas demandé une parfaite connaissance des objets concernés, mais un intérêt pour la réutilisation ainsi qu'une aisance dans l'organisation et le rangement.

- gestion et valorisation des flux entrants des ateliers : Gestion de stock, tri, nettoyage, test des objets collectés, reconditionnement, démantèlement et tri des différentes matières en vue du recyclage et récupération de pièces détachées. Le réemploi doit être priorisé sur recyclage/destruction autant que possible, en tenant compte des potentiels de réemployabilité, de revente et de rentabilité du travail salarié.

- gestion de l'espace magasin et de la vente: Mise en rayon, entretien et nettoyage, présentation et aménagement, politique de prix adaptée, rotations de matériel. Contribution à la communication web. Prise et suivi de commandes, recherches d'exutoires de vente, de partenariats.

- assurer la pérennité du poste : l'autofinancement doit être atteint en 3 ans : Suivre et contribuer à l'amélioration du chiffre d'affaire magasin et vente matière. La pérennité du poste complet et des charges liées et indirectes (ateliers, structure...) devra être recherchée et assurée voire dépassée en 3 ans grâce à cette partie « Ateliers » du poste. La coordination et l'animation de chantiers faisant intervenir des bénévoles sera organisée ou facilitée si nécessaire pour diminuer le temps de travail rémunéré.

Administratif en collaboration avec l'équipe salariée, les bénévoles et les prestataires
(environ 25% du poste)

Il n'est pas demandé une parfaite connaissance des dispositifs mais une aisance avec l'organisation et les outils administratifs en général (bureautique). Sur cette partie du poste vous formerez une équipe avec la référente « administratif et comptabilité » actuelle. **Nous travaillons avec un prestataire pour la gestion sociale. Le travail de gestion du personnel en lien avec le prestataire consiste essentiellement en regroupement et transmission d'information.**

Gestion du personnel - en lien avec le prestataire gestion sociale. Arrêts de travail, formations / plan de formation, médecine du travail, calcul des horaires travaillés et des congés des salariés, mutuelle collective. Suivi des embauches et départs de personnel. Veille et recherche de dispositifs d'aides à l'emploi, suivi et renouvellement des dossiers correspondants. Assurer une veille technique et réglementaire

Paies - en lien avec le prestataire gestion sociale : Tenir un tableau de suivi des variables de paie, effectuer le règlement des paies

Vie associative, volontaires : Organisation de l'assemblée générale ordinaire annuelle. Tenues des listing d'adhérents et bénévoles. Suivi du dispositif Pass Permis

Hygiène sécurité environnement

Suivi de la déclaration ICPE, de l'entretien annuel des extincteurs et alarmes, des pharmacies et trousse de secours, du document unique de sécurité. Assurer une veille technique et réglementaire

Secrétariat divers : prise de note des réunions collectives, suivi tonnages dont filières REP, etc.

Responsabilité collective, en collaboration avec l'équipe salariée et bénévole (environ 40% du poste)

Adhérer aux objectifs de l'Association à savoir la promotion du réemploi, du recyclage, et plus généralement de la protection de l'environnement, tel que notifié dans les statuts de l'Association.

Participer à la vie de l'association et aux tâches partagées dites de Tronc Commun : Participer aux réunions collectives, assemblées générales et conseils d'administration. Ramassages d'encombrants sur rendez-vous, en déchetterie et autres formes de collecte de la structure. Fonction d'accueil aux horaires spéciaux. Vente. Ménage, administratif partagé, etc.

Assurer la pérennité du poste et sa transmission : La pérennité du poste complet et des charges liées et indirectes (atelier, structure...) devra être recherchée et assurée en 3 ans grâce à la partie « Atelier » du poste. Organiser la transmission du poste complet à l'écrit et à l'oral, en continu. Les pertes de connaissances et savoir-faire en cas de départ doivent tendre vers zéro.

L'équipe fonctionne en autogestion :

L'autogestion est un mode d'organisation horizontale, sans hiérarchie entre les salarié.es. Pour aider à cela nous avons instauré :

- Égalité de salaire, ainsi que de pouvoir de décision.
- Un investissement est attendu dans la gestion de la structure, la vision du projet à moyen terme, la vie d'équipe.
- L'équipe fonctionne de manière polyvalente : chacune et chacun participe aux différents registres de tâches

Profil / les savoirs et savoir-faire

- **Rigueur et sens de l'organisation indispensables,**
- Fort intérêt pour l'environnement, connaissances des problématiques déchets
- Avoir une connaissance du monde associatif
- Maîtrise des outils bureautiques de base
- Rédactionnel (courriers, rapports, dossiers...)

Profil / les savoir-être

- Avoir un esprit coopératif et envie d'autogestion (une expérience en la matière serait un plus)
- Bon relationnel, au sein de l'équipe et à l'égard des contacts / bénévoles
- Être polyvalent et autonome, savoir prendre responsabilités et initiatives
- Savoir s'adapter, se coordonner avec d'autres et à des publics variés
- Il s'agit de prendre part à l'activité mais aussi, progressivement, de s'investir dans le portage du projet: analyse des pratiques en vue de les faire évoluer, vie de l'équipe, vision d'ensemble du projet associatif, etc.

Conditions de poste :

- **Permis B indispensable**
- Travail le soir et les week-end ponctuellement

Lieu du poste : Les Ateliers de la Bergerette, 8 rue de la Bergerette, 60000 BEAUVAIS.

Salaire mensuel : 1629,82 € brut /mois (chiffre de novembre 2019, l'augmentation éventuelle du SMIC sera suivie 1^{er} janvier 2020) pour 37,05h /semaine (25 JO de congés payés par an + 12 JRTT)

Type de contrat : CDD d'un an avec possibilité de renouvellement en CDI

Date de prise de poste : entre le 20 et le 28 janvier 2020

Modalités de candidature :

Renseignements complémentaires auprès de Amandine Badey au 03 44 48 26 74 ou Clémentine Heuillard ou 03 44 48 00 09 / 03 44 48 26 74

Envoyer un CV et une lettre de motivation par mail:

Contact : Valérie BONNELIER, co-présidente

Adresse : Ateliers de La Bergerette - 8, rue de la Bergerette - 60000 Beauvais

E-mail : embauche@ateliers-bergerette.org

La date limite de dépôt des candidatures est le 17 décembre 2019

Les sessions d'entretiens auront lieu du 4 au 10 janvier 2020.