



## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DE SUPERMARCHÉ COOPERATIF ESS

CDI 28 H

Vous avez envie de participer à un projet associatif qui soutient une alimentation éthique et locale ?

Vous cherchez la polyvalence dans votre travail ?

### LA STRUCTURE

L'Eléfàn est une association grenobloise qui gère et développe un supermarché participatif, à but non-lucratif, géré par ses membres. Sa raison d'être est de permettre au plus grand nombre d'accéder plus facilement à des biens alimentaires et à des produits de la vie quotidienne de qualité, tout en offrant la plus grande transparence possible sur les enjeux économiques, environnementaux et sociaux liés à son activité. L'Eléfàn propose ainsi une alternative éthique aux supermarchés traditionnels.

L'ouverture du poste fait suite au renouvellement des membres de l'équipe. Nous recherchons donc un·e nouveau·elle salarié·e de supermarché coopératif. Le poste est proposé en contrat à durée indéterminée (CDI) et sera à pourvoir dès début septembre 2026.

### LES MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction collégiale de l'association (CA), vous travaillerez avec l'équipe salariée et formerez notamment un binôme avec un·e salarié·e de supermarché coopératif ayant des missions similaires et complémentaires. Vous serez également amené à travailler avec les bénévoles de l'association. Vos différentes missions auront pour but de consolider le catalogue des produits, de fiabiliser la gestion des achats et des ventes et d'accompagner la structure dans son développement.

Vos principales missions seront orientées sur 2 axes : opérationnel & développement.

#### **Consolider le catalogue des produits, fiabiliser la gestion des achats et des ventes**

- **Tâches hebdomadaires :**

- o Commande des produits choisis par les bénévoles, tout en respectant l'équilibre entre critères économiques et éthiques de l'association.

- o Rapprochement des bons de livraison et des factures



o Saisie des stocks

o Gestion des relations avec les fournisseurs : suivi des livraisons et des réclamations

- **Tâches ponctuelles :**

o Optimisation des achats

o Mise à jour des prix catalogue

o Mise à jour de la base de données des articles

o Suivi de la vente des produits

o Participation à la rédaction des procédures de fonctionnement

### **Accompagner la structure dans son développement et sa Communication**

o Gestions des relations avec les partenaires (Calisoli, Secteur 4)

o Participer aux réflexions sur le développement du projet et support des instances bénévoles

o Participation aux opérations de communication et événements de la structure auprès du public

### **COMPÉTENCES**

- Formation de niveau Bac +2/3 minimum (DUT, licence ou master...) ou expérience professionnelle équivalente
- Connaissances en gestion ou achats attendues
- Première expérience professionnelle sur un poste comparable appréciée, débutant·e bienvenu·e
- Vous avez une aptitude à travailler en équipe et avec des bénévoles, de la rigueur, de la fiabilité et de l'organisation.
- Vous avez envie d'apprendre, êtes autonome et force de proposition.
- Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment Excel.



La volonté de s'engager dans un projet d'économie sociale et solidaire et de coopération est nécessaire.

Une bonne connaissance du projet et de ses implications n'est pas indispensable à l'embauche.

## CONDITIONS

- Horaires de travail

Les horaires de travail seront calculées sur la base de 28 heures hebdomadaires maximum. Leur répartition effective pourra être discutée avec la personne retenue, tout en restant adaptées aux jours et horaires d'ouverture du supermarché. Il n'y a pas de télétravail prévu.

- Rémunération brute

La rémunération sera au SMIC horaire, actuellement de 12,31 € BRUT, soit un salaire brut de 1 489.31 € BRUT par mois pour 28 heures de travail hebdomadaire.

Mutuelle prise en charge à 50%

Prise en charge abonnement transports en commun à 50%

Tarifs préférentiels sur le magasin

## CANDIDATURE

**Adhésion à l'association :** L'adhésion à l'association n'est pas requise. Si la personne salariée est déjà membre de l'association, elle perdra sa qualité de bénévole.

**Dossier de candidature :** Les dossiers de candidature contiendront un CV et une lettre de motivation et seront à envoyer sous format électronique à [emploi@lelefan.org](mailto:emploi@lelefan.org).

Poste à pourvoir à partir de septembre 2026.

Date limite de candidature : 29 juin 2026

Entretiens : créneaux à définir dans la semaine du 6 juillet et du 13 juillet 2026