



Fiche de poste

Chargé-e de logistique

Conditions de travail

Lieu de travail, équipement

Le poste demande une mobilité importante dans l'agglomération grenobloise. L'association ne dispose pas d'une voiture et il est indispensable pour candidater de pouvoir mettre à disposition un véhicule léger. Les trajets seront remboursés selon [les normes en vigueur](#). Certaines livraisons plus petites pourront éventuellement être effectuées avec la carriole à vélo de l'association. Si nécessaire, l'association mettra à disposition de la-e salarié-e un téléphone portable à usage professionnel.

Organisation du travail

Le temps de travail sera à priori ainsi réparti :

- **Resto au Bar Radis** : un lundi par mois (dates fixées avec ~3 mois d'avance), entre 15h et 22h30 environ.
- **Resto au Barathym** : tous les mardis entre 8h45 et 15h45
- **Réunions mensuelles d'équipe** : elles durent environ 2h / 2h30 et les horaires sont fixés à la fin de chaque réunion en fonction des disponibilités respectives. Des réunions de transmission seront aussi à prévoir ponctuellement, en particulier au moment de la prise de poste.
- **Événements / traiteur / courses** : en fonction des dates retenues par l'association.
- **Tâches de fond** (tournées de comm', organisation logistique/bénévoles, entretien du matériel, ...) : organisation libre sur les horaires qui conviennent le mieux à la salarié-e

Les horaires de travail standard seront :

- Mardi 8h45-15h45
- Jeudi 11h-15h et 17h30-21h
- Vendredi 17h-21h
- Samedi 11h-15h et 17h30-21h

Toute sollicitation pendant ces plages horaires devra obligatoirement être honorée. En revanche, si une semaine avant aucune activité n'est prévue, la salarié-e pourra disposer de ces moments comme bon lui semble. En dehors de ces plages horaires, la salarié-e a le droit de refuser lorsque cela ne correspond pas avec ses disponibilités.

Encadrement

Au niveau du quotidien, l'encadrement sera garanti :

- Pour ce qui concerne la logistique, par la cuisinière

- Pour ce qui concerne l'administratif, par la présidente

Pour les questions majeures, la responsabilité revient à la cuisinière et à la présidente.

Entretiens individuels : trois entretiens individuels sont prévus au cours du contrat :

- À 1 mois, pour la fin de la période d'essai
- À 5 mois, pour un bilan intermédiaire
- À 10 mois, pour établir un bilan de fin de contrat et envisager la suite.

Des entretiens supplémentaires peuvent être prévus, sur demande de la-e salarié-e ou de la coordinatrice.

Missions

Logistique

- Participer aux événements tout en sachant s'adapter à différentes tâches (service, caisse, accueil du public, préparation de commandes, ménage, ...)
- Coordonner la logistique des événements (matériel à prévoir, déroulé horaire, répartition des tâches des bénévoles...)
- Échanger avec les bénévoles pour coordonner leurs disponibilités lors des événements, les accueillir si c'est leur première fois, leur expliquer comment fonctionne l'association
- Gérer le lien avec les organisateur.ices des événements sur les questions logistiques
- Gérer le stockage, les achats, l'entretien et mettre en place un inventaire du matériel de l'association ainsi que des produits secs
- Aider l'équipe cuisine à faire les courses
- Garantir une base d'organisation logistique fiable et mieux la structurer au fur et à mesure
- En collaboration avec le reste de l'équipe, aider l'association à modifier petit à petit ses circuits d'approvisionnement pour favoriser des produits locaux et/ou bio.

Communication

- Lors des événements, échanger avec le public afin de faire connaître l'association et de créer des premiers liens qui peuvent éventuellement évoluer vers des collaborations (ex : des commandes traiteur, du bénévolat, du soutien institutionnel, ...).
- Participer occasionnellement à des événements de promotion (ex : forum des associations)
- Effectuer régulièrement des tournées de diffusion du matériel de communication (affiches, fly) dans différents lieux culturels de la ville

Réunions

- Participer aux réunions mensuelles de l'équipe