

Fiche de Poste

Identité du poste

- Intitulé du poste (emploi) : **Encadrant technique des sites extérieurs (Charenton Liberté/Bercy et Champigny)**
- Mission : l'encadrant technique supervise l'hébergement des Compagnes et des Compagnons, et l'activité (collecte, tri/valorisation, traçabilité, vente) sur son périmètre territorial.
- Temps de travail : 35 heures / semaine

Positionnement

- ♣ Lien hiérarchique :
Les Co-Présidents de l'association
- ♣ Lien fonctionnel :
Le Responsable et son adjoint

Activités

Sous la responsabilité du Responsable de la Communauté et de son Adjoint, il aura pour mission de :

- développer et organiser l'activité en répartissant au mieux son temps sur chacun des sites,
- optimiser l'organisation des salles de vente en s'assurant de leur attractivité,
- assurer la rotation régulière des stocks et des invendus pour approvisionner les trois sites et l'élimination des déchets, en collaboration avec l'encadrant technique d'Ivry,
- gérer les effectifs de chaque site en collaboration avec le Responsable,
- encadrer et animer les équipes sur site : motiver, valoriser, coordonner,
- former les nouveaux arrivants sur chacune des étapes du processus : accueil des dons, tri, nettoyage/valorisation, ventilation sur stand, recyclage des déchets, ceci en intégrant le processus de traçabilité,
- se coordonner avec la personne en charge de l'accompagnement (intervenante sociale) dans le cadre de réunions d'équipe,

- participer aux réunions internes sur l'activité de la Communauté.

La Communauté donne à l'encadrant comme priorités d'être attentif à :

- créer du lien entre les compagnons et les bénévoles
- améliorer le tri et la mise en valeur des objets,
- assurer la propreté des lieux et veiller au respect des règles de sécurité.

Vie du mouvement : participe aux rencontres professionnelles à partir du moment où elles le concernent.

Compétences

Pr professionnelles et techniques
Qualités

- Il maîtrise quelques notions de base du management et du marketing
- Il sait gérer une équipe,
- Il sait rendre compte de son activité et informer des dysfonctionnements,
- Il connaît les principes et liens qui unissent la Communauté au Mouvement Emmaüs,
- Il maîtrise la bureautique (Excel, Word, Powerpoint).
- Il est titulaire du permis B

- Rigueur, réactivité, autorité bienveillante
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations dont il est dépositaire,
- Capacité au travail en équipe,

Date de mise en application :

Nom du salarié :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature :

Signature :