

## **OFFRE DE POSTE**

### **COORDINATEUR/COORDINATRICE DES VENTES ET SERVICES**

#### **Contexte du recrutement.**

La Chignole, la super bricothèque de Crest, est dans sa 4<sup>e</sup> année d'existence. C'est l'année de tous les défis pour notre association ! Nous devons :

- Développer les ventes et notre nombre d'adhérents.tes.
- Valoriser les aménagements réalisés depuis un an pour réaliser le plein potentiel de notre lieu multi-activités (matériauthèque, outilhèque, atelier partagé et programme d'animations),
- Confirmer notre place dans la filière du réemploi, avec l'aide de nos partenaires et des collectivités locales : le contexte environnemental évolue vite suite aux récents changements de la loi et la mise en place de l'écotaxe sur les matériaux (loi REP Bâtiment).

**C'est pourquoi nous recrutons une personne pour coordonner les ventes et services de La Chignole. Elle assurera les permanences du lieu. Elle veillera au bon accueil des adhérent.e.s. Elle gèrera notamment les ventes, la caisse, l'outilhèque, encadrera les bénévoles. Elle sera à l'aise avec notre fonctionnement: agir en autonomie, savoir travailler en collectif et aimer prendre des initiatives.**

**En bref, nous cherchons une personne aussi douée pour la vente que pour réparer des outils !**

A savoir: La Chignole fonctionne autant que possible de façon collégiale, avec un conseil d'administration qui dessine les perspectives; des commissions qui agissent concrètement sur leurs sujets (aménagement du lieu, vie du lieu, finances, collectes, communication...); et bien sûr l'équipe salariée et l'équipe de bénévoles qui font vivre La Chignole avec passion.

#### **Les missions du poste:**

**Animer les permanences, assurer un bon accueil, gérer les ventes et l'outilhèque**

Le coordinateur ou la coordinatrice des ventes et services assure la tenue des permanences les mercredis, vendredis et samedis.

#### **Concrètement, il s'agit de:**

- Accueillir le public (visiteurs, adhérents.tes), sur place, par téléphone ou mail. Orienter les personnes vers les bons produits et/ou services, avec attention et un vrai sens du contact.
- Encadrer les bénévoles qui viennent aider aux permanences, et veiller à ce qu'ils.elles soient satisfaits.tes de leur temps offert à La Chignole.
- Gérer la vente des matériaux et services. Savoir évaluer le prix des matériaux, répondre à des questions techniques, donner des conseils de bricolage et de réemploi...
- S'assurer de la tenue correcte de la caisse (logiciel, temps d'attente des usagers.ères...).
- Élaborer et mettre à jour le planning pour s'assurer que 2 personnes au moins sont toujours présentes lors des permanences.
- Gérer le suivi de l'outilhèque et assurer la maintenance et le contrôle de l'outillage.

## **Mettre en œuvre et développer la stratégie de ventes et services**

Le/la coordinateur/trice des ventes et services est force de proposition pour augmenter les ventes et la visibilité de La Chignole. Il/elle met en œuvre cette stratégie en lien avec les commissions concernées. L'objectif est d'accroître le chiffre d'affaires de manière pérenne sur les différentes activités de l'association, afin d'atteindre l'autonomie financière fin 2025.

En coopération avec notre valoriste et la commission Collectes, il/elle intègre les entrées de matériaux dans ses actions de vente

## **Contribuer activement au bon fonctionnement de La Chignole**

- Lors du point d'équipe hebdomadaire, il/elle recueille les informations nécessaires pour tenir le planning général à jour et l'actualise dès qu'il le faut. Il/elle s'assure de la bonne diffusion de l'information de ce point d'équipe pour que tout le monde soit au même niveau d'information.
- Il/elle assure la relève des messages (mail, tél) et les traite sans tarder (réponse directe ou transfert)
- Il/elle échange régulièrement avec tous.les bénévoles impliqués.
- En coopération avec la commission Vie du lieu, il/elle veille à ce que le lieu soit bien tenu: rangement et entretien des locaux, matériaux et outils (en impliquant l'équipe dans ces tâches qui sont collectives).
- Il/elle s'assure de la sécurité du lieu et de la présence des équipements obligatoires.

## **Profil attendu.**

### **Formation**

Technique et/ou commerciale, service après-vente.

### **Expérience professionnelle**

3 ans minimum d'expérience dans un poste de technico-commercial ou équivalent.

### **Savoir-faire technique et connaissances**

- Maintenance de l'outillage (thermique, électrique...).
- Compétence en soudure serait un plus.
- Milieu du bricolage, de l'outillage, du BTP, du réemploi et de l'économie circulaire.
- Informatique (tableur, traitement de texte).
- Permis B.

### **Aptitudes et savoir être**

- Fortes qualités relationnelles, esprit d'équipe. Capacité à mobiliser et créer de l'énergie dans le groupe.
- Sens du service rendu et de l'accueil.
- Capacité de travail en autonomie et rigueur organisationnelle.
- Engagement fort dans l'ESS, l'économie circulaire et le réemploi.

## **Cadre de travail.**

32h sur 4 jours, du mercredi au samedi.

Basé dans les locaux de La Chignole à Crest.

La Chignole pratique l'égalité salariale (Smic + 10%).

Poste à pourvoir dès que possible.

## **Pour présenter votre candidature:**

Envoyez lettre de motivation et CV par mail à [commission\\_rh@lachignole.org](mailto:commission_rh@lachignole.org) avant le 15 novembre 2024.