

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 samedi par mois (dates fixées avec 3 mois d'avance), entre 10h30 et 15h environ.
- **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.
- **Réunions de transmission-coordination** : au début environ une fois par semaine, puis graduellement espacées (idéalement jusqu'à une fois par mois).
- **Événements / traiteur / courses** : en fonction des dates de l'association.
- **Tournées de comm', organisation logistique, entretien du matériel, autres "tâches de fond"** : organisation libre.

Dans le cas où on arrive à conclure un contrat de 20h/semaine, le volet communication sera sans doute développé davantage.

Encadrement

L'encadrement du poste prendra la forme de réunions/échanges réguliers avec la coordinatrice et éventuellement d'autres membres de l'équipe.

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 de public, préparation de commandes, ménage, ...)
- Coordonner la logistique des événements (matériel à prévoir, déroulé horaire, 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 l'inventaire du matériel de l'association
- Aider ponctuellement l'équipe cuisine à faire les courses (notamment pour les grands événements)
- Garantir une base d'organisation logistique fiable et essayer de 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 ponctuellement des tournées de diffusion du matériel de communication (affiches, flyer) dans différents lieux de la ville

Réunions

- Participer aux réunions mensuelles de l'équipe
- Participer aux réunions de coordination