



## OFFRE D'EMPLOI

# Agent-e valoriste polyvalent-e

## Référent-e pôle vaisselle/bibelot

### Soutien bio déchets/compost – Co référent meuble - soutien collecte/livraison

#### PRÉSENTATION DU CONTEXTE :

De la Ressource à la clef est une association de l'ESS (Économie Sociale et Solidaire) créée en 2015 qui a deux activités principales :

La Ressourcerie de Foix qui œuvre pour la réduction des déchets et le réemploi des objets et

La Composterie de Foix, un service de collecte et de valorisation des biodéchets à destination des collectivités et des professionnels ariégeois.

#### MISSIONS :

En collaboration et coopération avec l'équipe salariée, en lien avec les différent.e.s bénévoles et sous la supervision du conseil d'administration, la personne recrutée aura pour principales missions :

- La gestion du pôle vaisselle-bibelots pour lequel il-elle sera référent-e,
- Le soutien (en trinôme) avec les salariés du pôle meuble et du pôle collecte-débarras-livraisons
- Le soutien à l'équipe de la composterie
- Tenir la permanence de la boutique (caisse) et du dépôt d'objet.
- Participer activement et de façon coopérative à la vie de l'association «de la Ressource à la Clef» ainsi qu'au bon déroulement et à l'évolution de l'activité ressourcerie (gouvernance partagée).

#### **Référent-e du pôle vaisselle (20 % → 5 heures)**

- Gestion (organisation et/ou réalisation) du flux des objets de son pôle (trier, réparer, nettoyer, recycler, estimation du prix, mise en rayon, gestion des stocks et des sorties (recyclage ou déchetterie)).
- Rangement des rayons du pôle objet, facing (aménagement du magasin pour qu'il soit chaleureux, propre, vendeur, tout en optimisant l'espace), Gestion du gratuit
- Gestion d'équipe (bénévoles, SCV, stagiaires, salarié-es) autour des activités en lien avec le pôle objet : organisation des tâches, communication, accueil, accompagnement, transmission des règles de sécurité, etc.
- Maintenir un espace de travail organisé, propre et accueillant, gestion du stockage
- Écriture, mise à jour et diffusions des procédures (Critère de tri...)

#### **Co-référent-e au pôle meuble (15 % → 4 heures)**

- Gestion (organisation et/ou réalisation) du flux des objets de son pôle (trier, réparer, nettoyer, recycler, estimation du prix, mise en rayon, gestion des stocks et des sorties (recyclage ou déchetterie)).
- Rangement des rayons du pôle objet, facing (aménagement du magasin pour qu'il soit chaleureux, propre, vendeur, tout en optimisant l'espace), Gestion du gratuit
- Développement des filières de recyclage et gestion des bennes partenaires
- Gestion d'équipe (bénévoles, SCV, stagiaires, salarié-es) autour des activités en lien avec le pôle objet : organisation des tâches, communication, accueil, accompagnement, transmission des règles de sécurité, etc.
- Maintenir un espace de travail organisé, propre et accueillant, gestion du stockage
- Écriture, mise à jour et diffusions des procédures (Critère de tri...)

- **Soutien au pôle « débarras/vidé-maison, collectes et livraisons » (15 % → 4 heures)**
- Soutien au pôle de débarras/vidé maison
- Soutien au pôle collectes et livraisons

### **Soutien sur l'activité composterie (15 % → 4 heures)**

- Soutien à la collecte des biodéchets
- Soutien à la gestion des sites de compostage partagés

### **Caisse / Dépôt /Magasin (18 % → 4,5 heures)**

- Conseil, information, sensibilisation des usagers (fonctionnement dépôt, magasin, livraison, débarras, réservation, explication du projet associatif, comportements zéro déchets)
- Tenir la caisse pendant les heures d'ouvertures au public ; transactions financières, rentrer les données dans le logiciel Oressource, gestion des réservations, secrétariat téléphone
- Réceptionner les dépôts: identifier, peser les objets, rentrer des données dans le logiciel Oressource, pré-trier et répartir les objets dans les différents espaces de stockage.

### **Participer à la vie du collectif et du projet de la ressourcerie (17 %→ 4,5 heures) :**

- Réunions de gestion ; prise de décisions collective (gouvernance partagée) ; formations
- Entretien des parties communes,
- Aide/remplacement sur les autres secteurs de tri
- Animer des équipes (bénévoles, SCV, TIG, stagiaires) autour des activités en lien avec le pôle de référence (Organisation des tâches, communication, accueil, accompagnement).

### **Savoirs, savoir-faire**

- Sens de l'organisation et du rangement impératifs
- Gestion du flux d'objets
- Savoir utiliser un ordinateur, gestion des logiciels Oressource, Openoffice, Excel, mails et utilisation des outils participatifs en ligne
- Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité et postures de portage
- Connaissance du milieu et fonctionnement associatif

### **Savoir être**

- Bon relationnel (expérience en CNV est un plus)
- Travailler en équipe et en autonomie
- Pédagogie / sens de la communication
- Sensibilité comportements zéro déchet
- Aptitudes physiques (manutention)
- Créativité, logique et sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Respect de la politique de l'association, du magasin
- Rigueur

### **CONDITIONS:**

- Lieu de travail : Foix, et déplacements dans le département
- Rémunération : SMIC horaire
- Type de contrat : CAE-CDD de 12 mois, 26h hebdomadaires.
- Horaires de travail : mercredi, jeudi, vendredi et un à 2 samedis par mois (environ 15 samedis dans l'année)
- **Vérifiez votre éligibilité au PEC (Parcours Emploi Compétences) auprès de votre conseiller·ère Pôle Emploi.**

Pour ce poste la détention du permis B est nécessaire.

### **CANDIDATURE**

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 31 décembre 2023

à l'adresse mail [gestion.ressourceriedefoix@gmail.com](mailto:gestion.ressourceriedefoix@gmail.com)

ou à l'adresse postale 1 bis rue de la résistance, 09000 Foix

Entretiens prévus le 11 janvier 2024

Poste à pourvoir le 18 janvier 2024