



La Louve recrute
UN-E CORESPONSABLE BUREAU DES MEMBRES,
cogestionnaire polyvalent-e de magasin, F/H

Descriptif du poste

Intitulé du poste de travail

Coresponsable de la gestion du Bureau des Membres / Cogestionnaire polyvalent de magasin

Type de contrat

CDI avec une période d'essai de 3 mois.

Disponibilité

Poste à pourvoir début 2025.

Entretiens à prévoir en octobre.

Temps de travail

35 h par semaine.

Plages horaires variables entre 9h et 22h en complémentarité avec la coresponsable du bureau des membres, y compris le week-end.

Afin d'assurer la continuité de l'activité et en fonction du planning des salariés (vacances, périodes exceptionnelles...), la répartition des horaires est amenée à évoluer.

En tant que commerce de détail alimentaire, tout salarié doit être disposé à travailler pendant les périodes officielles de vacances scolaires, dans une logique de répartition équitable au sein du collectif des salariés. Les salariés sont également amenés à travailler les week-ends ainsi que les jours fériés où le magasin reste ouvert.

Lieu de travail

Supermarché coopératif et participatif La Louve, 116 Rue des Poissonniers, PARIS 18e

Positionnement du poste dans l'organisation

La personne recrutée travaillera en coordination avec les autres salariés et sous l'autorité des coordinateurs généraux.



Collège

Agent de maîtrise

Convention collective nationale IDCC 2216.

Salaire

Salaire brut mensuel de 2 741,06€, plus prime annuelle après une année de présence.

Missions

Environnement du poste

Le Responsable du Bureau des membres, cogestionnaire polyvalent de magasin, gère des tâches variées et, comme l'ensemble de l'équipe salariée, travaille dans un contexte de sollicitation permanente, dans un environnement rythmé, qui nécessite des réaménagements réguliers et rapides des priorités.

Ce poste requiert une bonne connaissance du fonctionnement de la coopérative et une adhésion à ses valeurs. Il exige un très bon relationnel ainsi que la capacité d'organiser et d'encadrer des équipes de bénévoles dans le respect des règles associées (sécurité, hygiène, administratives...). Les salariés participent également à la vie démocratique et institutionnelle de la coopérative, à diverses réunions (dont certaines Assemblées Générales) afin de contribuer au bon fonctionnement de la coopérative.

Missions principales

Ce poste recouvre plusieurs missions :

- Gestion des réclamations quotidiennes pour trouver les solutions les plus adaptées aux problématiques des coopérateurs dans le respect des règles de la coopérative
- Formation et organisation des bénévoles du bureau des membres et accompagnement de leur activité
- Contrôler le logiciel utilisé pour gérer le bureau des membres :
signalement des problèmes, suggestion d'amélioration.
- Supervision des réunions d'accueil (salarié.e référent.e) en partenariat avec les coordinateurs bénévoles référents
- Référent.e de la zone de caisse et accueil
- Gestion des achats et suivi des consommables pour la maintenance du magasin (Economat)
- Point de contact pour l'équipe web en charge du site de l'espace membre de La Louve

Mission transverse à tous les salariés en tant que responsable de site

Vous pourrez être amené à réaliser d'autres tâches liées à la gestion du supermarché.



Profil de poste

Formation et expérience

Expérience dans un projet coopératif et participatif, professionnel ou bénévole indispensable.
Parfaite connaissance du fonctionnement du bureau des membres.

Savoir-être requis

- Aimer travailler en équipe et apprécier le contact humain
- Bonnes qualités relationnelles
- Savoir coopérer
- Savoir transmettre, expliquer des procédures, former et donner des indications de manière claires
- Savoir déléguer, organiser et prioriser des tâches
- Avoir une bonne capacité d'attention et de mémorisation
- Être logique et organisé
- Être patient et pouvoir répondre à des sollicitations fréquentes et variées
- Savoir s'adapter et faire preuve de flexibilité, afin d'évoluer sans difficulté dans un environnement très mouvant

Savoir-faire

- Rigueur et sens de l'organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Maîtrise des suites bureautiques
- Capacité à s'adapter à un nouveau logiciel de gestion dans un environnement collégial
- Connaissance ou expérience avec l'ERP Odoo est un plus

Aptitudes physiques

- Pouvoir monter et descendre des escaliers, se pencher, s'accroupir.
- Le poste est ouvert aux personnes reconnues Travailleurs handicapés

Pour postuler

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

Par courriel : comite.rh@cooplalouve.fr

Par courrier : Coopérative La Louve - Ressources Humaines 116, rue des Poissonniers - 75018 Paris

Date limite de candidature : Dimanche 29 septembre 2024



S.A.S. Coopérative à Capital Variable
116 rue des Poissonniers 75018 Paris
RCS Paris 808 350 680 - SIRET 808 350 680 00035

www.cooplalouve.fr