



FICHE DE POSTE 30H / SEMAINE

SERVICE/COMMUNICATION / PROGRAMMATION

1 – Service / Accueil au bar (19h/semaine)

- Accueillir les café-lecteurs
- Promouvoir les animations et les produits du café-lecture
- Assurer l'approvisionnement, la mise en place, le service au bar et l'encaissement en intervenant dans les conditions optimales d'hygiène et de sécurité
- Préparer, assembler et distribuer des préparations culinaires simples
- Former et accompagner les bénévoles présents lors des animations
- Travailler en lien avec l'équipe des bénévoles et des salariés du café-lecture
- S'assurer de la diffusion régulière de notre programme à nos fournisseurs

2 – Programmation (3h/semaine)

- Compiler les informations concernant la programmation, les vérifier, les mettre en page en lien avec les référents thématiques. Assurer le suivi de l'impression dans les délais impartis. Le temps de travail est variable en fonction de la sortie du programme et la densité de la programmation.
- Participer à l'élaboration de l'ODJ des réunions de la commission programmation et participer aux réunions mensuelles.

3 – Communication (7h/semaine)

Dont 5h/semaine pour :

- Assurer la mise à jour, animer le site internet et les réseaux sociaux du café-lecture
- Mettre en page et envoyer le programme hebdomadaire aux abonnés et mettre à jour la liste d'adresses courriels en ligne correspondant
- Mettre en page et envoyer la lettre info-associative bimestrielle aux bénévoles et mettre à jour la liste d'adresses courriels en ligne correspondant
- Mettre en page la communication visuelle du programme de la semaine concernant les animations et l'activité du lieu au sein du café, et s'assurer de son affichage le lundi avant 11h.

Dont 45min/semaine pour:

- Promouvoir les activités du café sur d'autres plateformes en ligne (OVS, Oukonva, Sortie Théâtre Auvergne....)
- Être référent et en lien avec les médias locaux (presse, radios, TV...) pour promouvoir le lieu et ses activités

Dont 30min/semaine pour:

- Assurer la bonne diffusion du programme papier par les bénévoles en lien avec le volontaire en service civique partageant ces missions
- Assurer l'envoi du programme papier aux adhérents qui l'ont demandé

Dont 45min/semaine pour:

- Assurer l'accompagnement de la commission communication
- Assurer l'accompagnement de la/du volontaire sur les dossiers de communication qu'il/elle aura à traiter.

4 – Travail d'équipe (1h/semaine)

- Préparer / Participer / Animer un temps d'information et d'échanges sur ses missions en cours, lors de la réunion d'équipe salariée, bimensuelle.

Compétences :

- Connaissances informatiques :
 - logiciels de bureautique : suite libreOffice
 - logiciel de mise en page : Scribus
 - logiciel en ligne d'édition et de diffusion : Sendinblue
- Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux
- Accueil et sens relationnel, de l'écoute et de l'accompagnement
- Bon rédactionnel et esprit de synthèse
- Créativité et dynamisme
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance du milieu associatif
- Aptitude à travailler au sein d'une structure aux nombreux acteurs (bonne communication et maîtrise d'outils facilitant la transmission)
- Service, vente, production
- S'approprier et diffuser un projet associatif

Accès :

- Expérience en milieu associatif et animation socio-culturelle souhaitée
- Eligibilité PEC appréciée
- Ce poste est accessible à des personnes n'ayant pas d'expérience professionnelle en restauration mais ayant la motivation pour l'acquérir

Conditions d'exercice :

- Capacité à s'adapter à la diversité des café-lecteurs, aux variations des flux d'activité et aux horaires mouvants
- 30h hebdomadaire, rémunération au SMIC horaire
- CDD de 12 mois

Prise de poste le 11 Février 2019
Envoi des candidatures
jusqu'au Mercredi 16 janvier 2019 inclus

Envoyer CV et lettre de motivation, **uniquement par mail et sous format PDF**
à **candidaturelesaugustes@gmail.com**

Entretiens prévus le 24 janvier 2019