Intitulé du poste	Coordinateur/-trice d'un commerce coopératif de produits Biologiques
Employeur	Coop Bio Nacre
Description de l'activité	La Coop Bio Nacre est une coopérative dont le but est de rendre accessible les produits de qualité agroécologique BIO au plus grand nombre, de prioriser les producteurs de proximité dans une relation équitable et de favoriser le lien social et les échanges entre coopérateurs. Les membres contribuent à l'activité par des travaux bénévoles et collectifs.
Lieu géographique	Douvres la Délivrande (14440), 25 Voie des Alliés
Type de contrat	Contrat à durée Indéterminée (CDI)
Horaires	Temps partiel : 20 h par semaine Présence au magasin le lundi matin (1 semaine sur 4), mardi, mercredi matin (modulable), jeudi matin, samedi de 9h à 14h (3 semaines sur 4)
<p>Sous la responsabilité des représentants de la gérance (élus par le conseil d'administration), la/le coordinatrice/teur sera principalement en charge des fonctions suivantes :</p>	
Description du poste	<p>Coordination avec la gérance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Échanger les informations - Organiser l'activité de la coop dans le respect des consignes établies par la Gérance <p>Gestion des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lister des produits manquants - Passer les commandes auprès des fournisseurs/producteurs locaux dans le respect des horaires fixés et en fonction des franco de commande - Maîtriser les marges - Organiser et participer à la réception des marchandises - Vérifier la conformité des livraisons : marchandise/bon de commande et bon de commande/facture - Vérifier la qualité et la conformité des produits livrés et réclamer si besoin auprès du fournisseur - Étiqueter les produits - Gérer le vrac (commande, remplissage, nettoyage des bacs...) - Vérifier les Dates Limites de Consommation et veiller à la rotation des stocks - Réassortir les rayons selon rotation des stocks - Gérer des feuilles de prix fruits, légumes et vrac - Être force de propositions dans le choix de nouveaux produits <p>Coordination au magasin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer et aider les coopérateurs bénévoles dans leurs tâches

	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la bonne organisation dans un esprit bienveillant et convivial - Élaborer le planning de nettoyage du magasin et encadrer les acteurs - Veiller à la bonne tenue du magasin et de ses abords - Organiser les inventaires <p>Organisation d'animations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer et organiser des journées d'animation
Qualités demandées	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et organisation - Réactivité et polyvalence - Forte autonomie dans le respect des consignes de la Gérance - Aisance dans la communication avec les sociétaires - Communication et travail en équipe dans un esprit de bienveillance et de coopération avec les bénévoles
Compétences demandées	<ul style="list-style-type: none"> - Aisance dans la gestion commerciale au quotidien (calcul des marges, ...) - Aptitude aux négociations commerciales (fournisseurs) - Capacité à effectuer ponctuellement le port de charges lourdes (maxi 10 kg) <p>Informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mailing, gestion de la lettre informatique hebdomadaire (Wordpress) - Outils de bureautique : Excel, Word