

Offre d'emploi : Coordinateur.trice gestion et tenue du magasin

Caractéristiques de l'emploi

Lieu : à Toulouse, avec possibilité exceptionnelle de déplacements (visite de fournisseurs)

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 24 heures hebdomadaire

Offre d'emploi interne et externe

Rémunération : 1270 € brut sur la base de 24h/semaine

Convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé

À propos de nous

La Chouette Coop, en tant que supermarché coopératif et participatif, place la coopération, la gouvernance partagée et la consommation responsable au cœur de son fonctionnement. Ce modèle innovant permet aux membres coopérateurs de s'impliquer activement tout en ayant accès à des produits durables, locaux et équitables. Ceci en fait un environnement très vivant et toujours plein de nouveautés.

Vos missions principales

En tant que coordinateur.trice de la tenue et de la gestion du magasin, vous serez au cœur des activités opérationnelles. Vous serez amené.e à :

Tenue du magasin

- Transmettre les bonnes pratiques et partager les informations avec les bénévoles
- Accompagner et coordonner les équipes « réception » et « vente »
- Être responsable de la bonne présentation des produits en magasin, notamment des produits frais et saisonniers
- Écouter les remarques des bénévoles
- Communiquer sur les nouveaux produits, fournisseurs, ruptures, produits proches de leur péremption via tous les médias disponibles

Gestion du magasin

- Gérer les processus de commande, de réception et de facturation avec le logiciel ODOO, à l'aide des différents outils informatiques de statistiques et d'aide aux commandes
- À terme, en fonction de la diminution de la présence de l'autre salarié : prendre en charge progressivement le rayon fruits et légumes (commandes, bonnes pratiques, gestion du rayon)
- En soutien aux groupes concernés : créer/archiver les fiches articles et fournisseurs dans ODOO
- Organiser et suivre les inventaires partiels avec l'application spécifique

Missions complémentaires

En complément des missions principales, vous aurez pour rôle de :

- Participer aux améliorations techniques de divers outils (Odoo, balance, outil planning, outil participation, etc.) avec les différents groupes concernés
- Collaborer avec les groupes de travail concernés en partageant les informations

Vous travaillerez, sous la responsabilité du Bureau de la Chouette coop, en collaboration avec un autre salarié et de nombreux bénévoles

Profil recherché

Nous recherchons une personne avec :

- Une excellente aisance relationnelle et une capacité d'écoute
- Une rigueur et un sens de l'organisation développés
- Une expérience dans le domaine du commerce, incluant la gestion des commandes et des stocks
- Une maîtrise des outils bureautiques et d'un logiciel ERP de type Odoo
- Une capacité d'adaptation et une flexibilité dans le travail
- Une capacité à travailler en équipe
- Une connaissance du fonctionnement des coopératives et du bénévolat
- Une capacité de concentration dans un espace ouvert

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse e-mail bureaucollegial@lachouettecoop.fr.

Les candidatures devront nous parvenir avant le 15 septembre.
L'embauche est prévue au début du 4^e trimestre 2025.
Nous avons hâte de vous rencontrer !
