

Fiche de poste « Gestionnaire administratif/magasinier/Vendeur » à la Recyclerie LE HANGAR D'AIMA de CASTETNAU-CAMBLONG»

Présentation de la structure

AIMA est une association de solidarité locale et internationale. Elle compte 4 recycleries de mobilier de particuliers et 3 recycleries de mobilier professionnel et 2 Coins du Trocoeur. Elle mène des actions de solidarité locale régies par une convention avec le Conseil Départemental. AIMA mène aussi des actions de solidarité internationale et est conventionnée avec les éco-organismes ECOSYSTEM et VALDELIA qui soutiennent financièrement la réutilisation de lits médicalisés électriques et de mobilier professionnel d'occasion dans les Pays de l'Est.

Mission générale du poste

La personne sera en charge de la gestion administrative du Hangar d'AIMA de Castetnau-Camblong (adhérents, traçabilité, déclarations, sécurité, commandes internes). Elle sera également chargée de la vente au comptoir les après-midi, de conseiller les visiteurs et adhérents, de les aider à trouver ce dont ils ont besoin. Elle est également le porte parole des actions d'AIMA. Elle aidera à l'organisation de la logistique des opérations de préparation de commandes et d'expédition de marchandises, de réception, de tenue des stocks. Elle pourra être amenée à mettre en rayon le petit mobilier d'occasion, à le valoriser, le nettoyer. Elle s'occupera de la communication externe (téléphone, réseaux sociaux, ...). Enfin, elle pourra être une aide exceptionnelle pour tout service à l'association.

Activités principales

- **Vente** sur site, réception et conseils clients
- Suivre les demandes du **cahier de demandes** des adhérents. Appeler dès qu'un arrivage correspond aux besoins des adhérents.
- Gestion de l'**administratif** (adhésion, traçabilité, déclarations aux éco-organismes, sécurité hangar, commandes internes)
- **Communication** externe : réponse au téléphone, création de contenu et réponses aux demandes sur les réseaux sociaux Inventaire des arrivages (quantités, dimensions, photos)
- Après chaque vente ou en fin de journée, enlever les éléments vendus sur le catalogue
- Aide à l'organisation de la logistique des commandes, livraisons
- Valorisation du mobilier à vendre sur site

Compétences en rapport avec le métier vendeur / gestionnaire administratif

- [Argumentation commerciale](#) et principe de la relation client
- [Utilisation d'outils numériques](#) pour la gestion administrative et la communication externe
- [Règles et procédures de préparation de commandes](#), mise en valeur, nettoyage...
- [Techniques d'inventaires](#)

Les compétences requises : Capacité à mobiliser des personnes et à travailler en collaboration avec les salariés et bénévoles, Compétences relationnelles et commerciales, Rigueur, Esprit de synthèse, logiciels informatiques de gestion et de communication maîtrisés... Les CACES 1,3 et 5. sont un plus pour ce poste.

CDI à temps complet avec période d'essai de 1 mois renouvelable.

Lieu d'intervention : Castetnau-Camblong. Salaire 1812 brut.

Travail 5 jours par semaine dont obligatoirement le samedi pour assurer l'accueil des adhérents de 10h à midi et de 13h à 17h.

Le salarié travaillera, sauf exception, les mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi et réalisera 35 heures de travail par semaine. Les horaires sont 9h 12h et 13h 17h15 et le samedi de 10h à midi et 13h à 17h15. Ces horaires peuvent évoluer et être discutés en équipe, et validés par la ou le responsable de site.

Merci d'envoyer cv et lettre de motivation à aimahumanitaire@gmail.com