



CHARGÉ.E D'ORGANISATION DU SERVICE DE BAGAGERIE SOCIALE « BAGAGE'RUE CLUZAN »

Bagage'Rue est une association créée en 2016 qui a pour objet de gérer et développer un service de bagagerie sociale sur le territoire lyonnais dans une dynamique participative et citoyenne. Ce service, actuellement opérationnel sur un site à Lyon 7^{ème} (47 rue Cluzan), permet à toute personne de poser ses affaires en lieu sûr et en confiance. Il est également pensé comme un vecteur d'échanges, de partages et de liens.

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, l'association recherche actuellement une personne pour un CDD de 6 mois afin d'assurer la bonne tenue des permanences du service de bagagerie. Sous la responsabilité du CA, le/la chargé.e d'organisation sera accompagné.e dans ses missions par la coordinatrice de l'association actuellement en poste.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Organisation et gestion des permanences du service

- Participer régulièrement aux permanences d'accueil des usagers
- Assurer un accueil bienveillant et respectueux des usagers du service de bagagerie
- Animer une équipe de bénévoles sur les temps de permanences
- Programmer et gérer les plannings bénévoles
- Veiller au bon fonctionnement des permanences en s'appuyant sur les procédures en place
- Contribuer à faire vivre la dimension participative de l'association Bagage'Rue
- Préparer et co-animer avec la coordinatrice les temps de réunion en direction des bénévoles/usagers

Gestion logistique du lieu de bagagerie

- Assurer l'organisation matérielle des temps de permanences et la bonne tenue des lieux (gestion des stocks et du matériel nécessaire au bon déroulement des permanences, lien avec les différentes parties prenantes)
- Assurer la veille logistique du service de bagagerie et suivre les menus travaux en cours en lien avec la Commission Logistique de l'association
- Assurer l'organisation des espaces de stockage des bagages

Suivi administratif des permanences du lieu de bagagerie

- Concevoir, renseigner et analyser un outil de recueil de données statistiques sur le service (fréquentation, type de prestations effectuées, etc.)
- Mettre à jour régulièrement les fichiers adhérents/bénévoles/usagers du service de bagagerie
- Contribuer à l'évolution des outils du service et appliquer les décisions du bureau à ce sujet

Communication

- Faire remonter les remarques et propositions des usagers et bénévoles à la coordinatrice et au CA
- Rédiger et formaliser un livret d'accueil à destination des usagers
- Rédiger et formaliser un livret d'accueil à destination des bénévoles
- Rédiger et formaliser un guide d'orientation vers les différentes structures d'urgence sociale

PROFIL RECHERCHE

- Aisance relationnelle et savoir-être avec différents types de publics
- Aisance rédactionnelle
- Pragmatisme, bon sens et anticipation
- Capacité à animer une équipe de bénévoles
- Maîtrise des outils de bureautique
- Sensibilité à la question de l'exclusion
- Expérience en animation d'équipe souhaitée
- La connaissance du fonctionnement associatif serait un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à Durée Déterminée de 6 mois
- Temps de travail de 35 heures par semaine.
- Salaire de 1600€ Bruts mensuels
- Prise de poste souhaitée le 12 Novembre 2018.
- Lieu de travail : 47, rue Capitaine Cluzan – 69007 LYON
- Organisation du temps de travail : horaires en journée, à fixer en fonction de l'organisation de l'activité, dans la limite de 35 heures par semaine. Présencesouhaitée régulièrement lors des permanences de la bagagerie (de 7h à 9h ou de 17h30 à 20h), et lors desréunions de CA (en soirée).

MODALITES DE CANDIDATURE

- Envoyer CV et lettre de motivation (au format pdf) par mail uniquement à bagageriesocialelyon@riseup.net
- Date limite de dépôt de candidature : 15 octobre 2018 minuit
- Entretien à prévoir le 30 octobre 2018 en cas de candidature retenue