

Recherche:

Un.e AUXILIAIRE ADMINISTRATIF/VE- Vendeur/se pour la boutique « 4 saisons » de l'Antenne sociale – sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: 28/03/2022

Mission:

Gestionnaire de la Boutique de seconde main des 4 Saisons.

La boutique est un des outils de l'Antenne Sociale, elle permet de créer du lien social, de valoriser et de restaurer les usagers dans une image positive d'eux même.

Le/ la vendeur (se) doit fournir conseil et soutien aux usagers de l'antenne qui souffrent d'isolement social et qui sont démotivés dans leur parcours de vie.

La boutique participe activement aux projets et aux ateliers organisés par l'Antenne Sociale notamment des ateliers couture et relooking.

Tâches principales:

- Informer la coordinatrice de l'Antenne Sociale des besoins généraux qu'il constate dans l'accomplissement de sa tâche et proposer des solutions pour y remédier.
- Coordonner et planifier les différentes tâches de la Boutique des 4 Saisons.
- Gestion et encadrement du personnel article 60§7 et le personnel de la couture.
- Développement de projets et des activités de la Boutique des 4 saisons
- Gestion budgétaire et financière de la boutique et administrative ;
- Etre disponible pour les besoins généraux de la boutique. Décoration et mise en valeur de la vitrine du magasin. Planification équitable et judicieuse des différentes tâches liées à l'activité de la boutique entre les travailleurs article 60 ;
- Planification de réunion d'équipe
- Promouvoir la mission sociale de la boutique et créer une synergie avec les différents outils de l'Antenne Sociale ainsi qu'avec l'ensemble des services du CPAS.
- Développer un réseau de donateurs pour la boutique
- Gestion rationnelle et prévisible des stocks et des produits liés à l'activité de la Boutique
- Veiller à la propreté et un meilleur agencement de la boutique.
- Veiller au bon accueil et au respect des clients.
- Veiller au respect et à une application transparente au sein de la Boutique : Bons de rhabillage, carte de fidélité, gestion de la caisse, gestion des dons etc.
- S'assurer du bon fonctionnement de la logistique de la boutique et prévenir la coordinatrice et /ou le service patrimoine en cas de problèmes liés au bâtiment et /ou au matériel.
- Mettre à la disposition permanente de la coordinatrice une information complète concernant les dépenses et les recettes de la boutique.
- Commander le matériel et les produits nécessaires au bon fonctionnement de la boutique
- S'assurer du bon respect du règlement de travail + le règlement d'ordre intérieur de la Boutique des quatre Saisons
- Mise en place d'une bonne communication au sein de l'équipe
- Initier et collaborer à la mise en place d'ateliers créatifs en corrélation avec les activités de la boutique.



- Valoriser et promouvoir les différents ateliers de l'Antenne Sociale
- Veiller au bon déroulement et au respect des participants lors des différents ateliers mis en place au sein de l'Antenne Sociale.
- Maintenir à jours le livre des comptes
- Consigner toutes les factures de dépenses liées aux achats de matériel
- Faire valider l'ensemble des demandes de commandes par la coordinatrice
- Maintenir à jour l'inventaire des produits et des dons,
- Mise en place et maintien à jour des statistiques liées à la fréquentation et aux dons de la boutique

Profil :

➤ **Diplôme requis :** Pas de diplôme

➤ **Compétences requises:**

- Expérience de 2 ans en vente de textile
- Capacité de s'adapter aux différents publics et surtout à celles et ceux en situation de sans-abrisme
- Disponibilité
- Bonne communication
- Respect des consignes et des clients
- Esprit d'équipe et bonne gestion administrative
- Connaissance en comptabilité est un plus
- Résistance au stress
- Confiance en soi
- Sociabilité
- Connaissance en informatique
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou équivalent).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, et votre CV à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.





CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasucclle.brussels | info@cpasucclle.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be

