



OFFRE D'EMPLOI

TAVERNIER.E / RÉFÉRENT PROGRAMMATION et ADMINISTRATION

CDI

20 H / semaine

évolutif à 24 H / semaine à partir de Septembre 2022

Date limite pour la réception des candidatures : 22/05/2022

Dates d'entretien : à partir du 30/05/2022

Date d'embauche envisagée : mi-juin 2022

Lieu de travail : Saint Sulpice la Forêt (35)

Personne référente : Hugues Brière

CONTEXTE

Le Guibra est une association gérant une taverne agricole, créée en mars 2016 et fondée sur la réappropriation des commerces de proximité, dans un mode de gestion collective avec et au service de la communauté. Le Guibra est situé à Saint-Sulpice-la-Forêt, village dynamique de 1500 habitants, membre de Rennes Métropole.

Les activités du Guibra comprennent une **épicerie**, un **bar café-concert**, et un **restaurant**. Les fournisseurs du Guibra sont majoritairement des producteurs locaux.

L'association se compose d'un conseil d'administration collégial (composé de coprésidents et coprésidentes,) des commissions de bénévoles qui soutiennent les activités du Guibra (commission gérance, programmation culturelle, approvisionnement, communication et travaux) et emploie aujourd'hui 5 salariés.

Les principes du salariat au Guibra actuellement sont la **répartition égale des salaires** et la **responsabilité de l'équipe sur les différentes activités**. L'organisation du travail et les activités reposent sur une charte et un règlement intérieur disponible sur le site internet (<http://leguibra.fr>). Le planning de travail est élaboré en équipe et est modulable.

Les postes actuels sont des contrats à temps partiel :

- une référente épicerie-communication - taverne
- un référent programmation culturelle-communication - taverne
- un référent comptabilité-administratif - taverne
- un référent cuisine-bar - taverne
- une référente cuisine-administratif - taverne

MISSIONS

Nous recherchons un.e référent.e en programmation culturelle et en gestion administrative - tavernier.ère.

TAVERNE MULTISERVICE (75% du temps de travail)

- du service et encaissement au bar, en épicerie et en restauration
- du respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à la licence 4.
- du respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à l'épicerie et à la restauration
- du réapprovisionnement bar et épicerie et du suivi des marchandises internes.
- de la commande, de la réception, et du suivi des marchandises du bar et de l'épicerie.
- de la réception et de la mise en rayon des livraisons de produits existants.
- de la présentation et de la propreté des espaces (tables, comptoir, toilettes)
- de la vaisselle utilisée par les activités.
- de l'accueil et de la communication avec les clients.
- de l'accueil et de la communication avec les intervenants extérieurs.
- du nettoyage du lieu en fin de créneau.
- participer aux réunions d'équipes, à l'élaboration des plannings et à la vie de l'association

PROGRAMMATION (20% du temps de travail)

- Réaliser une veille active des propositions musicales et spectaculaires de la région.
- Coordonner les propositions artistiques sur le lieu, en lien avec la commission programmation et suivant les envies des habitants (planifier les concerts, spectacles, expositions, ateliers, café tricot, etc.)
- Coordonner les relations avec les artistes, en amont et sur le lieu le jour de la représentation (accueil, contrat de travail / GUSO, etc.)
- Répertorier les besoins techniques auprès des artistes accueillis
- Mettre à disposition le matériel nécessaire le jour de la représentation.
- Être en mesure de garantir la sécurité du spectacle pour les artistes, le public et les salariés. (Formation sécurité des spectacles envisagée à la prise de poste)
- Mettre en œuvre la communication sur les événements accueillis.

ADMINISTRATIF (5% du temps de travail)

- participer et coordonner la vie associative de l'association (lancer les invitations aux réunions, établir des ordres du jour, des compte-rendus, et animer la vie associative de l'association)
- participer et animer collectivement les réunions d'équipe, de commission et de collégiale.
- effectuer une veille sur les subventions culturelles et ESS pour la structure et répondre aux appels à projet le cas échéant.
- référent de la commission programmation,
- rendre compte régulièrement du budget culturel engagé pour la structure.
- responsable de la boîte mail prog@leguibra.fr
- co-responsable de la boîte mail contact@leguibra.fr

PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie
- Rigueur
- Travail en équipe
- Relation client.e
- Créativité
- Sens de l'écoute
- Sensibilité pour les alternatives de relocalisation des activités économiques et le travail coopératif

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Très bonne connaissance du milieu culturel (concerts et spectacles) à l'échelle du territoire de Rennes et plus loin si affinités.
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif et/ou coopératif.
- Expérience significative en coordination de projet associatif et/ou culturel
- Maîtrise des outils informatique : Suite libre office, mailing, outils web
- La maîtrise des outils Canva ou Suite Adobe est un plus.
- Une connaissance en gestion budgétaire est un plus.
- Une connaissance des outils Wordpress est un plus.

CONTRAT

CDI ; 20h/semaine, évolutif en 24h/semaine à partir de septembre.

Travail variable du lundi au vendredi soir inclus et un week end par mois

Travail en soirée (réunion avec les adhérents et habitants)

Rémunération : 969,92€ brut par mois, soit 11,20 € brut/ heure • Niveau I / Échelon 3 de la Convention Collective de l'Hôtellerie Restauration

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Une passation de 2 à 3 mois est envisagée avec l'équipe pour laisser le temps de maîtriser le travail de "tavernier" et approfondir les références du poste en binôme avec la personne à remplacer.

Fermeture de la structure pour congés annuels du 24 Juillet au 18 Août 2022.

CV et lettre de motivation à envoyer à :

admin@leguibra.fr

Pour tout renseignement :

Le Guibra

Taverne Agricole

18 Rue de la Grange

35250 Saint-Sulpice-la-Forêt

09 83 60 54 44