

# Chargé.e de gestion administrative et opérationnelle

## La Fabuleuse Cantine ST-Etienne

La Fabuleuse Cantine, recherche un(e) alternant(e) pour rejoindre l'équipe stéphanoise et l'accompagner sur des missions de gestion opérationnelle et administrative. Sérieux(se) et motivé(e), l'alternant(e) travaillera au sein d'une équipe jeune et dynamique et sera placé(e) sous l'autorité de la Directrice de Site. Le/a chargé(e) de gestion administrative et opérationnelle devra faire preuve d'une volonté de s'investir dans un projet innovant et devenir ambassadeur de la « gastronomie cantine » et de ce tiers-lieu en essor !

Situé au cœur du quartier Manufacture – Cité du design de Saint-Étienne, La Fabuleuse Cantine est un concept de restaurants alliant la simplicité de la cantine et la gastronomie des beaux restaurants, le tout pour un prix accessible à tous. Mais cette cantine est bien plus qu'un simple lieu de restauration, c'est une philosophie mélangeant écologie, art et solidarité autour d'un concept unique : la gastronomie cantine durable.

En plus d'être un tiers-lieu nourricier, la vie de La Fabuleuse Cantine est rythmée toute l'année par des événements multiculturels en lien avec nos valeurs sociales et écologiques. Ainsi, se succèdent tout au long de l'année des concerts (folk, swing, musique traditionnelle, électro...), des ateliers (cours de cuisine ou de bricolage, sensibilisations au bien manger ou au zéro déchet, conseils nutritionnels...), des marchés, des conférences ou encore le « Festival Zéro-déchet » annuel.

Enfin, en complément des événements que nous organisons avec nos partenaires, nous offrons aux entreprises, collectivités, particuliers et associations la possibilité de privatiser cet espace unique.

### Mission de gestion administrative et financière

- Etablir un lien de confiance avec les clients d'entreprise et particuliers pour leurs demandes de privatisations ou demandes traiteurs sur le bassin stéphanois. Constituer des devis et entretenir le lien commercial jusqu'à la coordination d'événements
- Effectuer des devis et facturations différées pour les réservations d'entreprise, traiteurs et événements
- Gestion hebdomadaire de l'inventaire des stocks de l'accueil, de la salle et du bar ainsi que les commandes de marchandises auprès des distributeurs et producteurs en phase avec les valeurs de la Fabuleuse Cantine
- Gestion du suivi de caisse au quotidien ainsi qu'au compte du fond de coffre de manière hebdomadaire puis préparation des dépôts (chèques, tickets, restos, espèces)
- Gérer le standard téléphonique : savoir répondre, informer, orienter vers le bon interlocuteur, prendre des messages et réservations

### Mission de médiation et de communication

- Entretenir le lien avec le service communication et veiller aux publications sur les réseaux sociaux en collaboration avec le.a chargée de communication et médiation
- Assurer une mission de médiation interne à la structure : gestion des bons rapports entre les différents publics accueillis et maintien d'une bonne ambiance entre l'ensemble des membres de l'équipe

## Mission d'accueil et de gestion opérationnelle

- Accueillir, renseigner, identifier et orienter le public sur le service de restauration en journée
- Veiller à l'accueil et à la gestion des caisses et du bar en journée (ou en soirée selon la programmation événementielle)
- Aider l'équipe à la préparation des espaces au quotidien et en fonction des événements : mise en place de la scène, des tables et chaises. Et remise en place après chaque prestation
- Gérer l'affichage dans les locaux (supports de communication de La Cantine et de nos partenaires)
- Assurer le bon standard de qualité quant à la présentation du site et, aussi bien intérieure qu'extérieure : s'assurer de la bonne présentation du poste de travail et de la propreté du bar. Lorsque nécessaire, aider l'équipe au ménage des surfaces et du sol quotidien ainsi que de veiller au réassort des frigos de manière hebdomadaire
- Assister ponctuellement à la logistique et au service sur la programmation culturelle, privatisations et les prestations extérieures en format traiteur

## Qualités et compétences requises :

- Qualités et compétences requises :
- Formation en cours à partir de Bac+3/4
- Bonne présentation générale et ponctualité
- Bonne organisation, qualités d'écoute et de patience. Créativité et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en autonomie tout en étant à l'aise au sein d'une équipe
- Connaissances en informatique et en outils bureautiques / notions de comptabilité
- Connaissances d'utilisation de logiciels de gestion de CRM et de communication seraient un plus
- (Trello, Canva, Hubspot, Lab Event, Suite Adobe)
- Réactivité et capacité à gérer le stress, les aléas et les imprévus
- Anglais courant serait un plus
- Expérience de service en restauration et/ou bar serait un plus
- Flexibilité pour travailler en soirées et en weekend

## Conditions d'alternance :

### Contrat d'apprentissage en alternance de sept 2023 à sept 2024.

Travail en semaine de 9h à 17h. Flexibilité requise de manière ponctuelle selon la programmation culturelle et les demandes de privatisation et service traiteur en soirée et weekend.

**Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à [domitille@lafabuleusecantine.fr](mailto:domitille@lafabuleusecantine.fr)**

Date limite de fin de candidature : mardi 15 août.

