

# Les petits producteurs

**Intitulé de la fonction :** Coordinateur·rice opérationnel·le magasins (CM)

## **Cadre de travail**

Les Petits Producteurs (LPP) est une coopérative de magasins d'alimentation locale et/ou bio qui construit un modèle agricole durable et solidaire en vendant les produits de petits producteurs en circuit-court et au prix juste.

Avec ses 3 magasins à Liège, LPP fonctionne sur les principes du modèle coopératif et de l'économie sociale avec une équipe de plus de 20 personnes.

Plus globalement, LPP est plus qu'un ensemble de magasins, c'est un écosystème de producteurs et productrices, coopérateurs et coopératrices, et de magasins qui se rassemblent autour d'un projet commun, une vision d'avenir porteuse de sens.

## **Raison d'être de la fonction**

En collaboration avec les responsables de magasin (RM) et l'équipe de gestion (EG), le·la coordinateur·rice opérationnel·le encadre les 3 magasins et assure leur bon fonctionnement au quotidien.

Il·elle assure l'impulsion d'une dynamique positive au sein des magasins tant au niveau de l'équipe que du fonctionnement des magasins, et l'amélioration continue des processus de fonctionnement en place.

5 tâches principales : la gestion d'équipe, la gestion opérationnelle, la logistique, des tâches de communication et un regard sur la partie économique

## **Place dans l'organisation**

Le·la CM est sous la responsabilité directe de l'administrateur délégué et travaille en partenariat avec les autres membres de l'équipe de gestion et les responsables de magasin.

Pour la réussite de son action, il·elle collabore étroitement avec les RM, dont il·elle reçoit l'appui et le soutien. Il·elle assure une présence régulière dans les différents magasins et apporte une vision transversale.

Le·la CM fait partie de l'équipe de Gestion de LPP, ainsi que de l'équipe de Coordination (équipe de Gestion + responsables magasins). Le·la CM assure l'interface entre l'équipe magasin et l'équipe de gestion.

**Missions principales : concevoir, planifier, vérifier**

Gestion d'équipe

- Collaborer au recrutement, à l'accueil et à la prise de fonction des collaborateurs·rice·s magasins et des étudiant·e·s
- Accompagner et s'assurer de la formation des RMs, identifier leurs besoins en formation et planifier leurs formations
- Accompagner les RMs dans leur travail ainsi que dans le suivi et l'évaluation de leur équipe

Gestion opérationnelle

- S'assurer que les magasins aient les ressources humaines (en ce compris la gestion des absences inopinées des collaborateurs·rice·s magasins) et matérielles adéquates pour assurer leur bon fonctionnement et ce de manière pérenne
- Animer les réunions hebdomadaires individuelles avec chaque RM
- Animer les réunions inter LPPs (préparation des agendas de réunion, suivi des points d'action découlant de ces réunions). Veiller à ce que les membres de l'équipe de gestion soient présent·e·s au besoin
- Gérer les différents contrats de maintenance (matériel, protection incendie, ...)
- Améliorer, mettre en place et mettre à jour régulièrement les procédures de fonctionnement opérationnel, veiller à leur bonne application en magasin
- Assurer le rôle de Responsable qualité (personne de contact auprès de Certysis et de l'AFSCA)
- Suivre la performance des magasins ; élaborer conjointement avec les RMs des plans d'action pour assurer l'atteinte des objectifs de chaque magasin (tels que fixés dans le budget)

Gestion logistique : organisation de la logistique quotidienne

- Centraliser et envoyer les commandes de fruits et légumes locaux des 4 magasins
- Définir l'offre en fruits et légumes du Sud en relation avec nos partenaires
- Organiser chaque semaine la tournée logistique du transporteur et être son contact principal
- Optimiser la gestion des commandes et la logistique inter magasin

Tâches de communication

- Veiller à une communication et une solidarité entre les magasins
- Assurer cohérence et suivi dans les événements ponctuels organisés par les magasins
- Représenter ponctuellement la coopérative vis-à-vis de tiers

Suivi économique

- Veiller avec l'AD et le reste de l'équipe de Gestion au respect du budget

Cette liste de tâches n'est pas limitative et peut évoluer au fil du temps

**Profil**

Adhérer aux valeurs de l'économie sociale

Impératif : expérience probante en gestion d'équipe

Avoir un bon relationnel, capacité d'influence, conduite du changement par la pédagogie et la conviction

Aisance avec les chiffres, capacité d'évaluation des impacts économiques des décisions/actions dans l'organisation et la conduite des magasins

Autonome et proactif·ve

Facilité de communication orale et écrite

Sens des responsabilités et rigueur dans le travail

Capacité d'analyse, de prospective et de prise de recul

Capacité d'adaptation et flexibilité

Attitude positive

Habilité à gérer son temps et à établir les priorités

Maîtrise de l'outil informatique de base (suite office)

**Compétences à acquérir**

- Acquérir une connaissance approfondie du mode de fonctionnement de chaque magasin, capacité de synthèse
- Adopter les valeurs et l'esprit du projet de LPP tant au niveau organisation qu'agricole et pouvoir les transmettre avec pédagogie. Avoir un rôle de modèle (valeurs LPP) compte tenu de la place dans l'organisation
- Acquérir une compréhension fine du modèle agricole que LPP veut développer avec l'administrateur délégué comme personne ressource

**Informations pratiques**

Temps de travail : 4/5 temps (30h30/semaine) ou temps plein (38h/semaine) en CDI

Horaire : Travail de jour. Prestations régulières le WE et en soirée.

Au début de la prise de fonction, le CM devra travailler dans les différents magasins pendant quelques semaines pour comprendre leur fonctionnement. Ensuite, le CM devra être en mesure de travailler en magasin en dépannage selon les horaires 7h-15h ou 11h-19h15.

Salaire : Rémunération sur base de la CP 329.02 échelle 4.1 (+ 13ème mois et vélo de société)

Candidature à envoyer à [job@lpp.coop](mailto:job@lpp.coop) avec en communication « Coordinateur·rice opérationnel·le magasin ».

Date limite pour postuler : 13/11/2022

Date de prise de fonction : Entre le 15/12/22 et le 01/02/23