



SEVE RECRUTE !

CHARGE.E D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT - Pépinière d'initiatives CDD 12h00 /semaine

L'association **SEVE gère et anime le bâtiment EVE** sur le campus de Saint Martin d'Hères. EVE abrite une salle de spectacle, un café et une Pépinière d'Initiatives (la Pep). Cette dernière accueille, accompagne, les associations, notamment étudiantes, dans le montage de leurs projets, la programmation de leurs événements, la formation de leurs bénévoles.

3 salarié.es étudiant.es travaillent à la Pep et se répartissent les différentes missions. En lien étroit avec la chargée de développement, ils/elles participent au développement de la Pep et à son fonctionnement.

Missions principales :

Accueil :

- Assurer l'**accueil** du public, le renseigner et l'orienter
- Assurer le **suivi administratif** des porteur.se.s de projet et associations : inscriptions, documents administratifs à fournir
- Participer à la **mise en réseau** des associations et acteur.trice.s du campus
- **Renseigner** sur les étapes du montage d'un projet

Accompagnement :

- **Accompagner** et participer à la formation des porteur.euse.s de projet, dans une **démarche d'autonomisation** : demandes de subventions, organisation, développement...
- Organiser des temps de **rendez-vous individuels** d'accompagnement à la gestion de projet.
- Organiser le **suivi** des associations et initiatives accompagnées.
- **Valoriser les initiatives étudiantes**
- **Valoriser l'espace documentaire** matérialisé et les ressources numériques
- Participer à la réalisation des **bilans** qualitatifs et quantitatifs

Les 3 missions spécifiques de l'équipe de la Pépinières d'Initiatives :

1) Programmation

- Gestion du calendrier et de l'occupation des espaces, en lien étroit avec le régisseur du bâtiment
- Suivi du montage des projets à venir dans EVE
- Organisation et animation des Comités de programmation
- Suivi administratif

2) Appels à Investir EVE (AIE) : événements réguliers dans EVE

- Mise en place d'un appel à participation aux AIE (en début d'année)
- Suivi du déroulement des AIE pendant l'année
- Organisation de temps de rencontres entre les associations organisant des AIE
- Gestion du planning et des outils informatiques
- Suivi administratif
- Construction de plans de communications valorisant les AIE

3) Calendrier de formations proposées par la Pépinière d'Initiatives

- Organisation (et éventuellement animation) de temps de formation
- Planification du calendrier des formations de l'année
- Démarchage d'intervenant.e.s en fonction des thématiques
- Prospections des attentes du public cible des formations
- Gestion du planning et des outils informatiques
- Participation à la mise en oeuvre du plan de communication sur les formations
- Suivi administratif

Participation à la vie de l'association et du bâtiment :

- Promotion des **événements de SEVE (Campus en Fête, mois de l'ESS...)** et de la gestion étudiante dans le bâtiment mais aussi sortie de la Pep mobile (triporteur)
- Participation à l'**accueil technique** des porteurs de projet
- Participation aux **formations et aux séminaires internes**
- Veille à l'**accessibilité et à la propreté** de la Pépinière d'initiatives, à l'entretien du matériel et des espaces d'accueil de l'étage de EVE
- Gestion du courrier
- Participation, en lien avec la chargée de communication, à la **valorisation de la Pépinière et des associations inscrites**

Profil recherché :

Qualités et compétences requises par le poste :

- **Dynamisme, sens du travail en équipe**
- **Autonomie, capacité d'initiatives, qualités rédactionnelles**
- **Sens de l'organisation, priorisation des tâches et rigueur**
- **Aisance à l'oral** (deuxième langue appréciée)
- **Bon contact humain, patience et cordialité**
- **Capacité d'adaptation et polyvalence**
- **Expérience associative obligatoire**
- Connaissances en **gestion de projet associatif et en organisation événementielle appréciée**
- **Connaissance du milieu associatif local appréciée**
- **Connaissance du campus** et de ses acteurs institutionnels et associatifs appréciée
- Partage et conviction des **valeurs de l'ESS et de l'éducation populaire**
- Bonne maîtrise des **outils bureautiques** (suite Office) et **internet** (GoogleDrive, Trello)

Contraintes :

- Travail en semaine du lundi au vendredi, horaires modulables selon le calendrier pédagogique. Disponibilité et souplesse attendues sur les temps d'accueil du public (mardi, mercredi, jeudi après-midi)
- Congés pendant les dates de fermeture du bâtiment (interruptions pédagogiques universitaires, sous réserve de contrainte de service public). Travail en soirée et en fin de semaine possible : formations internes, renfort sur l'accueil d'événement ou la régie. Présence aux séminaires d'équipes (3 samedis matins dans l'année)
- Au quotidien : port de charges légères, travail sur ordinateur, travail assis, maniement de matériel technique (sono, table de mix, vidéo-projecteur...)
- Ponctuellement : travail en extérieur, port de petit matériel (bancs, tables...)
- Environnement bruyant (balances de concerts, travaux...)

Informations complémentaires :

- **Période et durée** : CDD de 10 mois (du 29 août 2019 au 28 juin 2020), 12h/semaine
- **Rémunération** : coeff 245 de la convention de l'animation soit 10,07 €/h
- **Lieu** : Espace de Vie Etudiante - Campus de Saint-Martin d'Hères
- **Principales relations fonctionnelles** : Avec le personnel et les bénévoles de SEVE.
- **Date limite pour candidater** : Mercredi 19 Juin 2019 par mail uniquement
- **Entretiens** : le 27 Juin 2019
- **CV et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail à recrutement.pep@asso-seve.org**

Merci de veiller à mentionner le cursus suivi sur l'année universitaire 2019-2020

Fiche de poste Assistante de direction pour l'univers café (ADUC)

Lieu de travail : Espace Vie Étudiante

Début de contrat : 26 août 2019

Fin de contrat : 30 juin 2020

Durée hebdomadaire : 24h hebdo

Salaire : groupe C Coeff 280 soit 11,51 €/brut/heure

Employeur : Association SEVE

Responsables : n+1 La directrice ; n+2 Le CA

L'ensemble des missions de ce poste s'effectuent en étroite collaboration avec la directrice.

Missions/Tâches :

Conseil et coordination de l'équipe du café

- Participer au recrutement de l'équipe des serveurs
- Former les salarié.e.s étudiant.e.s aux outils et techniques de service et d'entretien du café
- Construire leur emploi du temps hebdomadaire en tenant compte du suivi de leurs heures et congés... suivi assuré par la Directrice
- Co-animer (avec la directrice) une réunion d'équipe serveurs hebdomadaire

Assurer le bon fonctionnement du café

- Faire l'état des lieux des stocks, en lien avec l'équipe du café
- Passer les commandes auprès des fournisseurs et réceptionner ou organiser la réception des livraisons
- Conseiller sur le respect des consignes de service, de rangement et de propreté, ainsi que sur les consignes de sécurité du bâtiment
- Mettre en place des outils et méthodes de travail et les faire évoluer avec l'équipe du café
- Maîtriser les plannings événementiels, universitaires et météo pour assurer l'emploi du temps hebdomadaire du café

Participation à la vie interne et externe de l'association et du bâtiment

- Promotion et participation aux **événements de SEVE (Campus en Fête, carte EVE, ...)**
- Participation aux **formations et aux séminaires internes**
- Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire des permanents
- Respect du projet, des valeurs de SEVE, de l'ESS et de l'Education Populaire
- Mise en œuvre d'actions de prévention

Suivi de l'activité économique et associative

- calcul du prix de revient et de la marge sur les produits et les prestations
- Suivi journalier de la caisse enregistreuse
- suivi des erreurs de caisse auprès de la comptable et de l'équipe café
- statistiques de vente des produits, CA et quantité
- suivi de vente des nouveaux produits et produits locaux

Service et préparation alimentaire (40% du temps de travail)

- Vente de Boissons (cafés, softs, boissons alcoolisées relevant de la petite licence...)
- Vente de denrées alimentaires
- Suivi du process d'hygiène et de chaîne du froid
- Préparation de plateaux apéritifs

Qualités et compétences requises pour le poste

- Sens de l'organisation, rigueur, pragmatisme
- Autonomie, capacité à prendre des initiatives, adaptabilité
- Esprit d'équipe, coordination d'équipe
- Sens de l'observation et capacité à résoudre des problèmes
- Sens de la communication
- Dynamisme
- Sensibilité à l'Économie Sociale et Solidaire, à l'ESS, à l'Éducation populaire, aux circuits courts et à la transition

durable

Contraintes / Conditions d'exercice

- Port de charges
- Travail debout
- Travail régulier devant un écran
- Environnement bruyant
- Accueil et accompagnement des publics, notamment sur la consommation d'alcool
- Règles d'hygiène rigoureuses à respecter

Date limite pour candidater : 23 juin 2019

Date des entretiens : entre le 01 et le 12 juillet 2019

CV et lettre de motivation sont à adresser à l'association SEVE, uniquement par mail à :
recrutement.cafe@asso-seve.org

Association S.E.V.E, Espace Vie Etudiante, 701 avenue Centrale, Domaine Universitaire, 38400 Saint-Martin-d'Hères, contact@asso-seve.org, 04 56 52 85 19, <http://eve-grenoble.fr>



SEVE RECRUTE ! Régisseur Général CDI



Lieu de travail : Espace Vie Étudiante (EVE)

Début de contrat : 26 août 2019

CDI

Durée hebdomadaire : 35h hebdo

Salaire : convention collective de l'animation
groupe C Coeff 280

Employeur : Association SEVE

Responsables : n+1 La directrice ; n+2 Le CA

L'association **SEVE gère et anime le bâtiment EVE** sur le campus de Saint Martin d'Hères. EVE abrite une salle de spectacle, un café et une Pépinière d'Initiatives (la Pep). L'équipe des salariés de SEVE accompagne les associations, principalement étudiantes, dans l'organisation d'événements culturels et citoyens dans le bâtiment, dans une démarche d'autonomisation.

<http://eve-grenoble.fr>

Au sein de l'équipe des salariés, sous l'autorité de la Directrice et du CA :

Missions principales :

- vous êtes responsable de la coordination générale des manifestations organisées à EVE
- vous veillez, assurez et prenez les dispositions nécessaires pour assurer la maintenance générale, entretien et travaux dans le bâtiment
- vous veillez, assurez et prenez les dispositions nécessaires pour assurer le fonctionnement du système d'information de l'association

Coordination générale des manifestations organisées à EVE (60%)

- Accompagnement des porteurs de projets, internes et externes, dans la mise en place d'événements : analyse des projets, faisabilité, étude ou élaboration des fiches techniques, besoin en personnel, en matériel technique, ...
- Régie du spectacle vivant : son, lumière et vidéo
- Veille, en lien avec la Directrice, du bon respect de la sécurité du personnel, des artistes, et du public en accord avec le droit du travail et la législation en vigueur des ERP
- Conseil à la Direction et au Bureau sur les modalités ou les conséquences techniques des choix envisagés
- Gestion du parc matériel : achat, stockage, gestion des prêts et suivi de l'état du parc
- Co-organisation de formations spécifiques à l'attention des nouveaux.elles recruté.e.s

Maintenance générale, entretien et travaux du bâtiment (25%)

- Installation, surveillance et entretien des équipements et matériels, selon les règles de sécurité et la réglementation
- Travaux, de premier niveau, de plomberie, serrurerie, électricité... Recherche d'entreprises, demande de devis, et suivi des autres travaux
- Couvrir les besoins d'approvisionnement (parc matériel, consommables...)
- Mise en œuvre des procédures techniques de l'établissement (contrats d'entretien, cahiers de sécurité, carnets d'entretien, accessibilité, sécurité)

Fonctionnement du système d'information (15%)

- Maîtrise des outils et des logiciels informatiques et des réseaux
- Gestion de l'espace membre, et développement, suivi du site internet
- Gestion des serveurs et administration du réseau
- Assistance utilisateurs

Profil recherché :

Qualités

Rigueur, autonomie, bienveillance, écoute, force de proposition, vigilance, assertivité, travail en équipe
Partage des valeurs de l'Education Populaire, de l'ESS

Compétences requises pour le poste

Accompagnement de projet
Régie du spectacle vivant
Développeur web
Bac minimum
Expérience milieu associatif, projet culturel
Habilitation électrique et Psc1 souhaités

Contraintes / Conditions d'exercice

Travail de nuit et week end ponctuel
Port de charges lourdes
Environnement bruyant
3 séminaires sur l'année le samedi
8 semaines de congés annuels, imposés sur les périodes d'interruptions pédagogiques

Informations complémentaires :

Horaires modulables

Date limite pour candidater : 4 juillet inclus

Date des entretiens : 9 et 10 juillet

CV et lettre de motivation sont à adresser à l'association SEVE, uniquement par mail à :

recrutement.regie@asso-seve.org

**Association S.E.V.E, Espace Vie Etudiante, 701 avenue Centrale, Domaine Universitaire, 38400
Saint-Martin-d'Hères, contact@asso-seve.org, 04 56 52 85 19, <http://eve-grenoble.fr>**