

## AU FOIN DE LA RUE RECRUTE Régisseur·euse ressourcerie

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'association Au Foin De La Rue, créée en 2000, est née de la volonté de passionné·es de faire vivre la culture en milieu rural. Au Foin De La Rue fonde son organisation sur l'implication des bénévoles à toutes les étapes des actions, et est inscrite dans une dynamique de démocratie participative. Elle défend l'accès à la culture pour tous·tes dans un esprit d'éducation populaire et la défense des droits culturels.

### LES ACTIVITÉS

Son activité est organisée en 3 pôles appuyés sur les piliers du développement durable :

- Pôle artistique : proposer une programmation artistique professionnelle de proximité, notamment grâce à un festival annuel qui accueille environ 15 000 festivalier·es sur 2 jours, fédérant plus de 1 300 bénévoles.
- Pôle d'actions sociales et territoriales, dont l'objectif est de créer du lien social, travailler au pouvoir d'agir des habitant·es, leur monter en compétences, dynamiser le territoire et le valoriser.
- Pôle ressourcerie : en pleine structuration, regroupe des activités et prestations autour de la location, mutualisation, collecte et réemploi de matériaux sur le modèle de la Ressourcerie Culturelle de Montaigu.

Le tout lié au sein d'un lieu : La Station regroupant les bureaux de l'association, du stockage et des ateliers de construction.

### MOYENS HUMAINS & FINANCIERS

- 5 permant·es ;
  - 42 intermittent·es (environ ½ ETP)
  - 1 alternant·e
  - 2 stagiaires
  - 3 services civiques
- 1 350 bénévoles dont une centaine impliqués à l'année  
Un conseil d'administration de 11 membres

L'association est adhérente du Pôle des Musiques Actuelles, du SMA (membre du conseil national) et du collectif des festivals 53.

### MISSIONS DU POSTE

#### Développement

- Participer à la définition du projet de la ressourcerie, son budget, ses process, et son rapport d'activités
- Inventorier le matériel disponible et créer un catalogue commercial

- Optimiser le circuit de stockage en respectant les contraintes d'espace, de sécurité et d'accessibilité
- Assurer le suivi quotidien des entrées et sorties de matériel et des activités de l'équipe

#### **Commercialisation**

- Identifier de nouveaux prospects (particuliers, entreprises) et prospecter activement par différents canaux (téléphone, e-mails, événements, salons)
- Développer un réseau de partenaires et prescripteurs
- Accueillir les clients, négocier et rédiger les contrats de location, en assurer le suivi (renouvellements, résiliations, retours)
- Gérer les dossiers clients (contrats, facturations, paiements) et maintenir une relation de satisfaction
- Gérer les réclamations des client-es et travailler pour atteindre les objectifs de chiffre d'affaires et de satisfaction

#### **Logistique**

- Préparer les commandes de départ et retour, entretenir et suivre le matériel en location
- Organiser la réception, le tri (réutilisation, recyclage, valorisation créative) et le stockage des objets
- Assurer que les objets collectés respectent les critères de qualité et de sécurité
- Optimiser l'espace de stockage et superviser le suivi des stocks.
- Superviser la valorisation des objets (réparation, nettoyage, transformation) pour la location ou la vente
- Coordonner les ateliers de réparation et utiliser efficacement les ressources disponibles
- Participer, si nécessaire, aux réparations ou transformations des objets

#### **Activités secondaires**

Encadrement d'un service civique

Entretien des locaux et véhicules

Participation à la vie associative et ses temps forts

Accueil dans le lieu pour valoriser le projet

#### **Profil**

CACES R 482 catégorie F et permis B obligatoires (R 489 : cat. 1B & 3 seraient un plus)

Aisance avec l'informatique (mails, logiciel de gestion des stocks/devis/facturation, ...)

Personne ordonnée, autonome et proactive

Sens du relationnel

Connaissances de base du matériel nécessaire à l'événementiel

Connaissances et appétences pour les enjeux environnementaux et l'économie circulaire

Expérience souhaitée : bonne connaissance de l'organisation événementiel

Intérêt pour le milieu culturel et événementiel

#### **Modalité**

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 22 janvier 2025 à [recrutement@aufoindelarue.com](mailto:recrutement@aufoindelarue.com)

Prise de poste : Février 2025

CDI 35h hebdomadaire

Rémunération groupe 5 de la CCNEAC selon expériences

Lieu de travail : Saint-Denis-de-Gastines (53)