

Liste des Missions du Permanent de l'Association « Robin des Bio ».

Accueil

- Assurer l'ouverture du local
- Entretien du local (propreté, rangement, sécurité, ...)
- Relation avec les adhérents :
 - Adhésions
 - Suivi des cotisations
 - Renseignements généraux sur le fonctionnement de l'association.
- Relais des actions de l'association entre le conseil d'administration et les adhérents
- Organisation et suivi de la participation des adhérents
- Conseil et information de l'adhérent sur les produits biologique référencés
- Participation à l'augmentation du nombre d'adhérents

Distribution / Ventas

- Recherche de fournisseurs en accord avec le conseil d'administration
- Part active dans la négociation de prix avec l'aide d'un membre du C.A.
- Suivi des relations fournisseurs
- Suivi des commandes
- Réception et vérification des marchandises suivant le bon de livraison
- Mise en rayon avec indication des prix
- Application des règles d'hygiène
- Approvisionnement des rayons :
 - Suivi quotidien des produits
 - Re-conditionnement
- Gestion des stocks sous logiciel informatique
- Etiquetage, codage et affichage

Gestion / Encaissement

- Transmission des bons à payer au trésorier
- Vérification des avoirs et remboursements
- Encaissement
 - produits
 - adhésions
- Gestion des impayés avec l'aide du trésorier
- Relation régulière avec le trésorier

Information

- Information du public sur l'association et ses activités
- De part sa fonction le permanent est un relais entre le conseil d'administration et ses différents partenaires (M.N.E., APROBIO, ...).

Fait à Lille en deux exemplaires le :

1er septembre 2001

L'association Robin des Bio.

M. VANDEPLANQUE.

ROBIN DES BIO
23, rue Gosselet
59000 LILLE



Liste des Missions du Permanent de l'Association « Robin des Bio ».

Accueil

- Assurer l'ouverture du local.
- Entretien du local :
 - Nettoyer la caisse tous les jours.
 - Nettoyer les ustensiles tous les jours avant utilisation.
 - Aspirer et laver le sol avec eau et produit d'entretien avant l'ouverture le lundi, mercredi et vendredi.
 - Nettoyer l'armoire réfrigérante une fois par semaine avec du vinaigre blanc.
 - Nettoyer les étagères au minimum deux fois par an.
- Rangement :
 - Ranger le local régulièrement.
 - Mettre en place les cartons de produits.
- Sécurité :
 - Fermer les fenêtres et volets en fin de journée.
 - Fermer et verrouiller la porte lors de chaque départ.
- Relation avec les adhérents :
 - Accueillir les nouveaux adhérents.
 - Renseigner le logiciel ou le cahier de suivi.
 - Suivre les cotisations avec demande de trois enveloppes par an.
 - Renseigner sur le fonctionnement de l'association..
- Relayer les actions de l'association entre le conseil d'administration et les adhérents.
- Organiser et suivre la participation des adhérents.
- Conseiller et informer l'adhérent sur les produits biologiques référencés.
- Participer à l'augmentation du nombre d'adhérents.

Distribution / Ventes

- Rechercher des fournisseurs en accord avec le conseil d'administration.
- Participer activement à la négociation de prix avec l'aide d'un membre du C.A..
- Suivre les relations fournisseurs.
- Suivre les commandes.
- Réceptionner et vérifier les marchandises suivant le bon de livraison.
- Mettre en rayon avec indication des prix.
- Appliquer des règles d'hygiène en vigueur.
- Approvisionner les rayons :
 - Suivre quotidiennement les produits (DLC...).
 - Re-conditionner.
- Gérer les stocks.
- Etiqueter, coder et afficher les tarifs des produits.

Gestion / Encaissement

- Vérifier la correspondance entre bon de livraison et facture.
- Vérifier les avoirs et remboursements.
- Encaisser :
 - La vente des produits.
 - Les adhésions.
- Gérer les impayés avec l'aide du trésorier.
- Relation régulière avec le trésorier.
- Saisir la facturation sous logiciel.

Information

- Participer à la communication de l'association.

Fait à Lille en deux exemplaires le :

L'association Robin des Bio.

ROBIN DES BIO

Madame POUPARD.

