

## OFFRE D'EMPLOI

### Administration / service en café associatif culturel

Contrat : CDD 1 an renouvelable

Rémunération : SMIC horaire, salaire évolutif

Date d'embauche prévue : Au plus tôt

**Horaires : 20h/semaine, modulable selon les besoins de l'activité**

### CADRE DE TRAVAIL

Le café des Mouffettes porté par l'association LES MOUFFETTES, est un café associatif culturel proposant à la consommation des produits essentiellement locaux. S'y déroule une activité socio culturelle en semaine et une programmation artistique tous les samedis, toute l'année. Il accueille une diversité de public sur sa terrasse de 55m2 et dans son local de 40m2 en plein cœur de la commune de St Bauzille de Putois du mardi au dimanche.

Les Mouffettes travaillent avec des partenaires et producteurs-trices locaux, l'attention est portée sur la qualité et l'éthique de chaque produit. Ceci afin de mettre en valeur les productions du coin et participer à un commerce plus raisonné.

Au delà de l'accueil au comptoir, les Mouffettes développent, en partenariat avec la commune, un projet de lien social, une tribune de réflexion et un espace de découverte artistique. Y sont organisés des ateliers pour tous les publics, des débats, des expositions, des rencontres d'auteurs-trices, des animations socioculturelles... Chaque samedi, toute l'année, une programmation pluridisciplinaire s'y déroule. L'équipe des Mouffettes compte 3 salariées permanentes et un conseil d'administration.

### DESCRIPTIF DE L'OFFRE

Cette embauche intervient dans le cadre d'une restructuration de l'association. L'administratrice-teur travaillera en lien étroit avec les salariées permanentes et le conseil d'administration. Ses tâches principales seront d'assurer la gestion administrative et la gestion sociale de l'association. Il-elle assure également le service au comptoir et participe à l'ensemble des événements organisés par l'association. Les Mouffettes mettent en œuvre un système salarial de gestion collective, interdépendante et à gouvernance horizontale.

### TÂCHES PRINCIPALES

#### Administration et comptabilité

- Gestion comptable : suivi de facturation auprès des fournisseurs fournisseuses, veille trésorerie, suivi auprès de la banque et opérations courantes.
- Gestion sociale : rédaction et suivi des embauches, bulletins de paie, avenant en lien avec le prestataire de paie. Suivi des heures et des congés des salariées permanentes.
- Veille auprès des caisses sociales et diverses instances administratives (impôts, assurance, Mairie ..)
- Rédaction et présentation des bilans comptables annuels.
- Élaboration des budgets prévisionnels
- Suivi des marges produits et mise à jour du fichier de caisse

#### Service et vente

- Accueil des publics, Prise de commande et service
- Encaissement, tenu de caisse et analyse des ventes
- Préparation de cocktails, boissons diverses et petite restauration (tapas) à la demande
- Contribue à l'adaptation souhaitable des services et produits
- Ouverture, installation et rangement du bar, intérieur et extérieur

- Approvisionnement en lien avec l'équipe permanente
- Accueil des fournisseurs, réception et rangement des commandes
- Ménage quotidien, veille à la propreté, l'hygiène

## PROFIL

Vous avez une culture forte du domaine associatif et vous disposez d'une expérience significative dans le milieu culturel. Vous vous reconnaissez dans plusieurs de ces items :

### Savoir faire

- Tenir une comptabilité précise et minutieuse
- Connaître les process de gestion sociale, contrat, paie, obligations employeur
- Gérer un budget et anticiper les échéances
- Rédiger et présenter les différents documents comptables
- Faire le lien auprès des organismes sociaux
- Communiquer régulièrement en équipe, prendre en charge des temps de réunions
- Accueillir la clientèle, gérer l'affluence et assurer la fluidité du service
- Encaisser des commandes et veiller à l'état des stocks
- Ranger, nettoyer et organiser l'espace bar et ses équipements
- Ouvrir et fermer l'établissement en autonomie
- Veiller à la sécurité des publics
- Connaître la réglementation et points de vigilance concernant les établissements de débit de boissons

### Savoir être

- Aimer le contact clientèle, être ouvert d'esprit, tolérant-e et curieux-se
- Aimer le travail en équipe
- Favoriser une ambiance conviviale en fonction de l'image et de la culture du café
- Travailler en concertation et complémentarité avec l'ensemble de l'équipe
- Organiser ses tâches de manière pragmatique, calme et échelonnée
- Adapter son comportement et son langage à la diversité des clients
- Être doué-e de mémoire visuelle ou à défaut être inventif-ve
- Être dynamique, autonome et faire preuve d'adaptation
- Être intéressé-e par le domaine culturel et être animé-e par des valeurs sociales
- Comprendre les enjeux du lieu et proposer des solutions adaptées

### Spécificités du poste :

- manutention et port de charges lourdes (changement des fûts de bières, déplacement de tables ...)
- contact régulier avec la clientèle et gestion de public parfois difficile
- Travail régulier en soirée, les week-end et jours fériés.
- Véhicule personnel indispensable

Pour candidater, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à [cafe@lesmouffettes.fr](mailto:cafe@lesmouffettes.fr)  
Entretiens prévus les jeudi 4 et jeudi 11 décembre 2025 pour prise de poste dès que possible.  
 Un temps de formation et d'aide à la prise de poste est inclus en début de contrat.

### Café Les mouffettes

45 rue du croutou – 34190 Saint Bauzille de Putois  
[www.lesmouffettes.fr](http://www.lesmouffettes.fr)

