

Fiche de poste EMPLOYE.E DE BAR

Missions générales :

Rattaché.e hiérarchiquement à la directrice Artistique et au secrétaire général

assure les missions d'accueil avant et après les spectacles dans l'espace bar/restauration
assure la gestion et le service du bar et la tenue de la caisse.

Détail des tâches : *(savoirs et savoirs faire)*

Organisation préalable :

- Gestion des stocks (état, inventaires)
- Gestion et réception des commandes (en accord avec la politique du lieu qui privilégie des producteurs locaux...)
- Achat direct chez les fournisseurs référencés.
- Gestion planning des bénévoles
- Possibilité de proposer des améliorations, suggestions de présentation, de préparation, de nouveaux produits (à faire valider par la direction)

Mise en place avant l'ouverture du bar au public :

Salle Bar/restauration :

- S'assurer de la propreté de la salle (sol, tables, chaises)
- Mise en place des tables et chaises
- Disposer la carte sur les tables
- Identifier les tables réservées

Office :

- Vérifier l'état de la vaisselle et des couverts (propreté, rangement)
- S'assurer de l'approvisionnement suffisant dans les frigos (boissons et alimentaire)
- Préparation des denrées en vue des commandes d'assiettes à venir

Bar :

- S'assurer du bon fonctionnement de la tireuse à bière
- Vérification des équipements, du matériel et des produits spécifiques
- Vérifier le fond de caisse et configurer la caisse enregistreuse

Service et ventes

- Accueil du public dans l'espace bar
- Assurer la prise de commande et le conseil aux clients
- Assurer la tenue de caisse
- Superviser les bénévoles en soutien au bar (montage des assiettes, service à la table, préparation des boissons...)

Fermeture

- Gérer la vaisselle sale (vaisselle à la main et/ou lave-vaisselle)
- Clôturer la caisse et éditer les récapitulatifs de recettes
- Remettre la recette sous enveloppe datée dans le coffre
- Nettoyage de l'espace bar et de l'office
- Sortir les poubelles et les bacs de verre à recycler
- Respecter l'heure de fermeture définie

Compétences clés : *(savoir être)*

- Organisation
- Autonomie
- Adaptabilité
- Rapidité
- Amabilité / sens des relations interpersonnelles
- Capacité d'expression orale / écrite
- Disponibilité / ponctualité
- Faire face aux situations de stress et/ou d'affluence

Moyens techniques :

- Caisse enregistreuse
- Lave-vaisselle
- Téléphone
- Véhicule personnel

Caractéristiques physiques :

- Travail au contact du public
- Déplacements (courses)
- Travail debout
- Travail en équipe

Caractéristiques d'organisation :

- Disponibilité en fonction du calendrier de programmation
- Respect des dates de représentation/ d'évènement
- Respect des règles d'hygiène
- Créer une ambiance conviviale en fonction de l'image du théâtre

Modalités contractuelles :

- Contrat : contrat à durée indéterminé intermittent CDI
- Nombre d'heures : 700 H/an (réparties principalement sur la saison artistique entre septembre et juillet).
- Période d'emploi : tous les jours de représentations (130 repr./an en moyenne) / planning redéfini chaque année en accord avec le nouveau calendrier de programmation
- Horaires (uniquement sur période de programmation) : Du mardi au samedi de 18H à 23H/23H30 - Les dimanches de 15H à 19H
- Classification : Groupe 8 – Echelon 1
- Salaire brut mensuel de base : 679,61€
- Salaire brut mensuel lissé (incluant les indemnités mensuelles CDI et les indemnités mensuelles de congés payés) : 822,33 €