



Offre d'emploi – Directeur·trice général·e de la mini-entreprise

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grande nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Directeur·trice général·e, tu auras la responsabilité de superviser tous les services et de garantir le bon fonctionnement de la mini-entreprise. Tes missions incluront :

- Coordonner la planification et l'organisation des activités de tous les services (administratif et financier, partenaires, communication, gestion des ventes, après-vente, produits dérivés, caritatif) pour assurer cohérence et performance.
- Suivre les indicateurs financiers, commerciaux et opérationnels pour anticiper les besoins et ajuster les actions.
- Soutenir les directeurs et techniciens dans leurs missions, en apportant conseils, ressources et validation des décisions importantes en partenariat avec les formateurs.
- Animer les réunions d'équipes et assurer la communication interne entre les services (rédiger des comptes-rendus).
- Veiller à ce que les objectifs de la mini-entreprise soient atteints dans le respect des délais et du budget.
- Être la figure de proue de la mini-entreprise lors de divers événements.

Qualités et compétences recherchées

Ce rôle s'adresse à une personne organisée, dynamique, force de proposition, et capable de prendre des décisions stratégiques. Il permet de développer :

-  Vision globale et capacité à superviser plusieurs projets et équipes simultanément.
-  Aisance avec des outils informatiques diversifiés (tableur, outils de planification, outils de présentation, Canva, Logiciels de caisse, Drive collaboratif, etc.).
-  Leadership et **capacité à motiver** et coordonner une équipe.
-  Aisance dans la communication interne et externe pour représenter la mini-entreprise.
-  Prise d'initiative et esprit stratégique pour anticiper les besoins et proposer des améliorations.
-  Organisation et rigueur pour gérer les priorités et respecter les délais.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras au cœur de la direction de la mini-entreprise et garant·e de sa cohérence globale. Tu apprendras à superviser des équipes, à coordonner les services et à prendre des décisions stratégiques pour atteindre les objectifs du projet. Ce poste te donnera une expérience complète en gestion d'entreprise, leadership et pilotage de projet entrepreneurial.

Offre d'emploi – Directeur·trice adjoint·e de la mini-entreprise

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grandeur nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Directeur·trice adjoint·e, tu épauleras le Directeur général dans la gestion globale de la mini-entreprise et pourras être amené·e à superviser certains services directement. Tes missions incluront :

- Assister le Directeur général dans la supervision de tous les services et le suivi des opérations quotidiennes.
- Participer aux réunions de pilotage et contribuer aux décisions stratégiques.
- Aider à coordonner la planification et l'organisation des activités de tous les services.
- Être un relais pour la direction auprès des équipes, pour répondre aux questions et faciliter la communication entre les services.
- Contribuer au suivi des indicateurs financiers, commerciaux et opérationnels pour soutenir la prise de décision.

Qualités et compétences recherchées

Ce poste s'adresse à une personne organisée, réactive et capable de prendre des initiatives. Il permet de développer :

-  Capacité à travailler en étroite collaboration avec la direction générale et les services.
-  Sens de l'organisation et capacité à suivre plusieurs projets en même temps.
-  Aisance dans la communication et le relais d'informations.
-  Esprit d'initiative et sens critique pour proposer des solutions et améliorer les processus.
-  Aisance avec des outils informatiques diversifiés (tableur, outils de planification, outils de présentation, Canva, Logiciels de caisse, Drive collaboratif, etc.).
-  Leadership et accompagnement des équipes dans leurs missions.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras le bras droit du Directeur général et joueras un rôle clé dans la coordination et la supervision de la mini-entreprise. Tu apprendras à piloter des projets, à soutenir la direction et à accompagner les équipes dans leurs missions, tout en développant des compétences concrètes en gestion, leadership et organisation d'entreprise.

Offre d'emploi – Directeur·trice du service administratif et financier

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grande nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Directeur·trice du service administratif et financier, tu seras au cœur de la gestion de notre mini-entreprise. Tes missions incluront :

- Tenir à jour le budget et assurer le suivi des recettes et des dépenses.
- Gérer le fond de caisse et superviser les moyens de paiement (espèces, virements, chèques...).
- Collaborer avec un technicien administratif et financier qui t'épaulera dans certaines tâches.
- Établir les documents officiels : bilans financiers, comptes rendus, courriers administratifs.
- Préparer et présenter régulièrement des **rapports financiers** à l'équipe et aux partenaires.
- Garantir la fiabilité et la transparence des informations communiquées.

Qualités et compétences recherchées

Pas besoin d'avoir déjà un diplôme en gestion pour rejoindre notre équipe : nous cherchons surtout une personne motivée et organisée ! Ce poste te permettra de développer ou de mettre en pratique :

-  Une aisance avec les tableurs (Excel, Google Sheets...), utiles pour gérer un budget, mais également d'autres outils (Drive collaboratif, logiciels de caisse...).
-  La rigueur et le sens du détail dans le suivi des comptes.
-  La capacité à rédiger clairement des documents administratifs et financiers.
-  Le sens des responsabilités et l'envie de travailler en collaboration.
-  La gestion du temps et des priorités pour respecter les échéances.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras le garant de la bonne santé financière de notre mini-entreprise. Tu apprendras à prendre des décisions en équipe et à présenter des informations financières de manière claire.

En bonus, le Directeur·trice du service administratif et financier sera nommé Trésorier Adjoint de l'association Rob'Market, qui est la forme juridique officielle de notre mini-entreprise.



Offre d'emploi – Technicien·ne du service administratif et financier

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grande nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Technicien·ne du service administratif et financier, tu seras le bras droit du directeur du service. Tu auras un rôle essentiel dans la gestion quotidienne des finances de la mini-entreprise. Tes missions incluront :

- Participer au suivi du budget et à la mise à jour des recettes et des dépenses.
- Être responsable de l'enregistrement des factures reçues (contrôle, archivage, saisie dans le registre).
- Aider à la tenue du fond de caisse et au suivi des moyens de paiement.
- Contribuer à l'élaboration des bilans financiers et à la préparation des comptes rendus.
- Assurer une bonne organisation des documents administratifs.
- Soutenir le directeur dans ses différentes missions, notamment en apportant des informations fiables et à jour.

Qualités et compétences recherchées

Ce poste est une excellente opportunité pour développer des compétences pratiques et transférables. Les qualités recherchées incluent :

-  Sens de l'organisation et de la méthode pour classer et enregistrer les documents.
-  Aisance avec les outils numériques (tableur, logiciels de caisse, Drive collaboratif).
-  Rigueur dans le suivi des factures et des écritures financières.
-  Capacité à rédiger des notes ou comptes rendus clairs.
-  Esprit d'équipe et goût pour le travail collaboratif.
-  Attention aux détails, indispensable pour éviter les erreurs de saisie.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu découvriras concrètement ce que signifie assurer le suivi administratif d'une structure. Tu apprendras à traiter et organiser des documents financiers comme dans une vraie entreprise, à collaborer avec un supérieur hiérarchique et à garantir la fiabilité des informations de gestion.

Offre d'emploi – Directeur·trice du service partenaires et sponsoring

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grande nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Directeur·trice du service partenaires et sponsoring, tu auras un rôle stratégique pour assurer les ressources et la visibilité de notre mini-entreprise. Tes missions incluront :

- Organiser la prospection de nouveaux fournisseurs et partenaires.
- Rechercher activement des sponsors et assurer le suivi des contacts établis.
- Contribuer à la rédaction et à la mise en valeur d'un dossier de sponsoring pour présenter nos activités et convaincre des partenaires.
- Tenir à jour la liste des partenaires et sponsors (coordonnées, engagements, conditions de collaboration).
- Superviser la gestion des stocks : suivi du fichier informatique, inventaires réguliers, anticipation des besoins.
- Collaborer avec le service Gestion des ventes pour garantir un réassort efficace.
- Répartir équitablement les missions et responsabilités au sein de ton équipe.
- Communiquer régulièrement avec les autres services pour anticiper les besoins et éviter les ruptures de stock.

Qualités et compétences recherchées

Ce poste conviendra à une personne motivée, organisée et à l'aise dans la communication, avec l'envie de relever un défi collectif. Tu pourras y développer :

-  Aisance relationnelle et capacité à convaincre lors de la recherche de partenaires et sponsors.
-  Compétence en rédaction de documents professionnels (dossier de sponsoring, mails officiels).
-  Méthode et rigueur dans le suivi des listes de partenaires et des stocks.
-  Utilisation d'outils numériques (Excel, Google Sheets, outils de présentation).
-  Esprit d'organisation et répartition équitable des tâches.
-  Créativité et proactivité pour imaginer des solutions ou valoriser le projet auprès de partenaires.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu auras un rôle clé : à la fois gestionnaire des ressources matérielles et ambassadeur·trice de notre projet auprès de partenaires extérieurs. Tu apprendras à convaincre, à négocier, à gérer des stocks et à piloter un service qui joue un rôle majeur dans le succès collectif.

Offre d'emploi – Technicien·ne du service partenaires

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grande nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Technicien·ne du service partenaires, tu seras un maillon essentiel du fonctionnement quotidien de la mini-entreprise. Plus opérationnel, ton rôle consistera à :

- Participer aux inventaires réguliers et vérifier la cohérence entre les stocks physiques et les enregistrements.
- Signaler les besoins au directeur du service partenaires.
- Aider à l'organisation logistique lors des approvisionnements des produits.
- Contribuer au suivi des relations avec les fournisseurs et partenaires (relances, confirmations, échanges simples).
- Collaborer avec le service Gestion des ventes pour anticiper les besoins en produits et éviter les ruptures.

Qualités et compétences recherchées

Nous recherchons une personne motivée, rigoureuse et prête à s'investir dans un travail d'équipe. Ce poste te permettra de développer :

-  Organisation et méthode pour gérer des fichiers et des inventaires.
-  Aisance avec les outils numériques de suivi (Excel, Google Sheets).
-  Attention aux détails pour assurer la fiabilité des stocks.
-  Travail collaboratif en lien avec plusieurs services.
-  Réactivité et sens pratique face aux besoins de réassort.
-  Compréhension des bases de la logistique et de la gestion d'approvisionnement.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras au plus près de la réalité de la mini-entreprise, en assurant la bonne circulation des produits et la fiabilité des stocks. Mais ton rôle ne s'arrête pas là : tu participeras aussi à la recherche et au suivi de partenaires, en apportant un soutien concret dans la prospection et la communication. Tu apprendras ainsi à gérer des relations professionnelles, à organiser un stock comme dans une vraie structure et à collaborer efficacement avec différents services.

Offre d'emploi – Directeur·trice du service communication et réseaux sociaux

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Nous croyons en l'apprentissage par l'expérience et en l'importance de donner une véritable visibilité à nos actions, tant au sein de l'établissement qu'auprès du public externe.

Missions principales

En tant que Directeur·trice du service communication et réseaux sociaux, tu seras le visage et la voix de notre mini-entreprise. Tes missions incluront :

- Représenter l'image publique de la mini-entreprise et assurer sa cohérence.
- Promouvoir les actions et événements de l'entreprise au sein de l'établissement et sur les réseaux sociaux.
- Concevoir et mettre à disposition des équipes les supports de communication : logos, affiches, bannières, publications pour réseaux sociaux, etc.
- Établir et suivre un calendrier de publications et d'actions de communication pour assurer la régularité et la cohérence des messages.
- Coordonner les campagnes de communication pour soutenir les ventes et la visibilité de nos produits.
- Travailler en lien avec les autres services pour anticiper les besoins en supports et informations à diffuser.

Qualités et compétences recherchées

Ce rôle s'adresse à une personne créative, organisée et communicante. Ce poste te permettra de développer :

-  Créativité et sens esthétique pour créer des visuels et supports attractifs.
-  Maîtrise d'outils numériques (Canva, logiciels de présentation, réseaux sociaux).
-  Aisance dans la communication orale et écrite.
-  Capacité à planifier et organiser un calendrier de publications et d'actions.
-  Travail collaboratif et coordination avec différentes équipes.
-  Organisation de brainstorming pour proposer des contenus et idées nouvelles.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras au cœur de la promotion de la mini-entreprise et de sa visibilité interne et externe. Tu apprendras à concevoir et diffuser des supports de communication, à gérer la présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux, et à établir et respecter un calendrier de publications et d'actions pour maximiser l'impact de nos communications. Tu travailleras en étroite collaboration avec tous les services pour mettre en valeur les actions collectives.

Offre d'emploi – Technicien·ne du service communication et réseaux sociaux

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Nous croyons en l'apprentissage par l'expérience et en l'importance de donner une véritable visibilité à nos actions, tant au sein de l'établissement qu'auprès du public externe.

Missions principales

En tant que Technicien·ne du service communication, tu seras chargé·e de mettre en œuvre les actions décidées par le directeur du service. Tes missions incluront :

- Préparer et publier les contenus sur les réseaux sociaux selon le calendrier établi.
- Concevoir ou adapter des supports de communication : affiches, bannières, publications, visuels, etc.
- Participer à la collecte d'informations et de visuels auprès des autres services pour alimenter les publications.
- Suivre le calendrier de communication et alerter en cas de retard ou de besoin d'ajustement.
- Assurer le suivi de l'impact des publications (vues, retours, etc.) et proposer des ajustements pour améliorer la visibilité.
- Aider à la mise en place des actions de promotion au sein de l'établissement (événements, stands, affichage).

Qualités et compétences recherchées

Ce rôle est idéal pour développer des compétences pratiques en communication et en gestion de projets. Les qualités recherchées incluent :

-  Créativité et sens du design pour produire des visuels attractifs.
-  Maîtrise d'outils numériques (Canva, logiciels de présentation, réseaux sociaux).
-  Rigueur et organisation pour respecter le calendrier de publications et d'actions.
-  Travail collaboratif et bonne communication avec les autres services.
-  Être force de proposition pour améliorer la visibilité de l'entreprise.
-  Capacité à adapter les messages selon le public cible.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras en première ligne pour donner vie à la communication de la mini-entreprise. Tu apprendras à transformer des idées en contenus concrets, à respecter un calendrier de publications et à coordonner les informations avec différents services. Ce poste te permettra de comprendre comment planifier, produire et diffuser de manière efficace des messages pour valoriser un projet collectif.



Offre d'emploi – Directeur·trice du service gestion des ventes

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Dans ce service, chaque poste te permet d'acquérir des compétences concrètes en gestion, organisation et relation client, dans un cadre collectif et professionnel.

Missions principales

En tant que Directeur·trice du service gestion des ventes, tu seras responsable de la planification et de la bonne organisation des activités commerciales de la mini-entreprise. Tes missions incluront :

- Planifier et organiser les ventes : déterminer les créneaux, les lieux, les produits disponibles et l'affectation des équipiers.
- Suivre les ventes réalisées : enregistrer le nombre de ventes, les quantités de produits vendus et le chiffre d'affaires.
- Mettre en place et gérer un point de vente (stands, affichage, signalétique).
- Superviser la gestion de la caisse et des logiciels associés, en veillant à la précision des enregistrements financiers.
- Travailler en coordination avec les autres services pour anticiper les stocks et répondre aux besoins des clients.
- Analyser les résultats pour proposer des ajustements dans l'organisation des ventes.

Qualités et compétences recherchées

Ce poste te permettra de développer des compétences essentielles pour tout professionnel de la vente et de la gestion :

-  Sens de l'organisation et planification pour gérer les créneaux de vente et les équipes.
-  Rigueur dans la tenue de la caisse et le suivi des logiciels de gestion.
-  Aisance dans la relation client et communication efficace lors des ventes.
-  Capacité à travailler en équipe et à coordonner les actions avec d'autres services.
-  Sens de l'analyse pour suivre les performances et proposer des améliorations.
-  Réactivité et esprit pratique pour résoudre les imprévus sur le point de vente.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras au cœur de l'activité commerciale de la mini-entreprise. Tu apprendras à planifier et organiser des ventes, à gérer un point de vente et une caisse, et à suivre les performances commerciales pour optimiser nos résultats. Ce poste te donnera une expérience concrète de la gestion de la vente et du contact client dans un projet collectif.



Offre d'emploi – Technicien·ne du service gestion des ventes

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Dans ce service, chaque poste te permet d'acquérir des compétences concrètes en gestion, organisation et relation client, dans un cadre collectif et professionnel.

Missions principales

En tant que Technicien·ne du service gestion des ventes, tu seras responsable du bon déroulement opérationnel des ventes et du suivi des transactions. Tes missions incluront :

- Préparer et installer le point de vente (stands, affichage, signalétique).
- Participer activement à la vente des produits et à l'accueil des clients.
- Assurer la gestion de la caisse et l'enregistrement précis des transactions dans les logiciels associés.
- Suivre les ventes réalisées : nombre de ventes, quantités vendues, chiffre d'affaires.
- Collaborer avec le directeur du service ventes pour anticiper les besoins en produits et ajuster l'organisation.
- Aider à l'organisation logistique des ventes (stock disponible, réassort, répartition des tâches).

Qualités et compétences recherchées

Ce poste est idéal pour développer des compétences pratiques et transférables dans la vente et la gestion :

- 💰 Rigueur et précision dans la gestion de la caisse et des enregistrements.
- 🗣️ Aisance relationnelle pour accueillir les clients et vendre les produits.
- 📊 Sens de l'organisation et méthode pour suivre les ventes et les stocks.
- 🤝 Travail en équipe et coordination avec les autres services.
- 🎯 Capacité à gérer plusieurs tâches en simultané et à réagir rapidement aux imprévus.
- 🚀 Esprit pratique et autonomie pour assurer la bonne tenue du point de vente.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras directement impliqué·e dans l'activité commerciale de la mini-entreprise. Tu apprendras à mettre en place un point de vente, à gérer les transactions et à suivre les performances commerciales. Ce poste te permettra de développer ton sens du service client, ton organisation et ton autonomie dans un environnement professionnel concret.

Offre d'emploi – Directeur·trice du service après-vente et sponsors

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Au-delà de la simple commercialisation, notre projet est un terrain d'expérimentation grande nature : nous apprenons ensemble à gérer une organisation, à développer nos compétences professionnelles et à travailler en équipe.

Missions principales

En tant que Directeur·trice du service après-vente et sponsors, tu seras en charge de garantir la satisfaction des clients et de renforcer nos relations avec nos partenaires et sponsors. Tes missions incluront :

- Organiser la collecte d'informations sur la satisfaction des clients après chaque vente ou événement (retours, avis, suggestions).
- Analyser ces retours pour identifier des points d'amélioration et proposer des actions correctives.
- Etablir un calendrier de communication avec nos partenaires et sponsors pour les tenir informés de l'avancée du projet dans lequel ils ont investi (remerciements, photos, newsletters personnalisées...) et renforcer leur fidélité et notre lien avec eux.
- Veiller à faire la publicité des entreprises sponsorisant la mini-entreprise (logo, mentions, publications, remerciements publics) pour reconnaître leur soutien.
- Travailler en étroite collaboration avec les services ventes et partenaires pour anticiper les besoins et ajuster les actions en conséquence.

Qualités et compétences recherchées

Ce rôle s'adresse à une personne organisée, communicante et orientée service. Ce poste te permettra de développer :

-  Capacité à collecter et analyser des informations pour améliorer la satisfaction client.
-  Aisance rédactionnelle pour rédiger des messages et remerciements aux partenaires et sponsors.
-  Sens du relationnel et diplomatie pour entretenir des relations de confiance avec clients, partenaires et sponsors.
-  Organisation et rigueur pour suivre les retours clients et la fréquence des communications.
-  Initiative et créativité pour proposer des solutions et valoriser les actions de la mini-entreprise.
-  Sens du détail et de la valorisation visuelle pour partager photos et supports attractifs, mettant en avant nos sponsors.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras au cœur de la relation avec nos clients, partenaires et sponsors. Tu apprendras à recueillir et analyser des retours pour améliorer l'expérience client, à maintenir des liens solides avec tous nos soutiens et à valoriser les entreprises qui croient en notre projet.



Offre d'emploi – Directeur·trice du service Produits dérivés

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Dans le cadre de ce projet, nous souhaitons également développer des produits dérivés, en partenariat avec l'association **Amazing Travelers**, pour créer des objets à l'effigie de notre mini-entreprise et de l'association, vendus aux côtés des produits locaux lors de nos ventes.

Missions principales

En tant que Directeur·trice du service Produits dérivés, tu seras responsable de la conception, de la planification et de la promotion des produits dérivés. Tes missions incluront :

- Rechercher et proposer des idées de produits dérivés innovants et attractifs, à l'effigie de la mini-entreprise et de l'association Amazing Travelers.
- Établir un partenariat avec Amazing Travelers pour co-crée et valoriser ces produits.
- Demander des devis à différents fournisseurs et comparer les coûts et conditions.
- Produire des business plans pour présenter et/ou négocier les idées auprès du président de Amazing Travelers et de la direction de la mini-entreprise.
- Coordonner la production des produits dérivés, en utilisant les machines disponibles dans l'établissement lorsque cela est possible.
- Collaborer étroitement avec le service gestion des ventes pour intégrer les produits dérivés dans les ventes et assurer leur promotion lors des points de vente.
- Superviser l'équipe en charge des aspects opérationnels de la production.

Qualités et compétences recherchées

Ce poste est destiné à une personne créative, organisée et dotée d'un esprit entrepreneurial. Tu pourras développer :

- 💡 Créativité et sens de l'innovation pour imaginer des produits attractifs.
- 📊 Capacité à réaliser des business plans et à argumenter ses idées.
- 💻 Compétences en recherche de fournisseurs et analyse de devis.
- 🤝 Aisance dans la communication et la négociation avec un partenaire externe (Amazing Travelers).
- 🛠 Sens pratique pour coordonner la production, y compris sur des machines de l'établissement.
- 🎯 Organisation et gestion de projet pour suivre les étapes de création, production et intégration aux ventes.
- 🚀 Esprit collaboratif et leadership pour guider une petite équipe opérationnelle.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras au cœur de la création et du développement des produits dérivés. Tu apprendras à transformer des idées en projets concrets, à négocier avec des partenaires externes et à coordonner la production.

Offre d'emploi – Technicien·ne du service Produits dérivés

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une mini-entreprise animée par des étudiants de BTS, dont l'objectif principal est la vente de produits locaux. Dans le cadre de ce projet, nous souhaitons également développer des produits dérivés, en partenariat avec l'association **Amazing Travelers**, pour créer des objets à l'effigie de notre mini-entreprise et de l'association, vendus aux côtés des produits locaux lors de nos ventes.

Missions principales

En tant que Technicien·ne du service Produits dérivés, tu seras chargé·e de mettre en œuvre les projets imaginés avec le directeur du service. Tes missions incluront :

- Participer à la production des produits dérivés, en utilisant les machines disponibles dans l'établissement si nécessaire.
- Préparer et organiser les produits dérivés pour les ventes, en coordination avec le service gestion des ventes.
- Suivre les commandes et les stocks de produits dérivés, en assurant leur disponibilité pour les points de vente.
- Aider à la production des business plans concernant les produits dérivés.
- Mettre à jour les outils de suivi pour faciliter le travail du directeur du service et des autres services.

Qualités et compétences recherchées

Ce poste est idéal pour développer des compétences pratiques et transférables dans la production et la gestion de projets :

-  Sens pratique et rigueur pour la production et la préparation des produits.
-  Organisation et méthode pour suivre les stocks et préparer les ventes.
-  Collaboration avec le service gestion des ventes et les autres équipes.
-  Initiative pour proposer des améliorations dans la production ou la présentation des produits.
-  Réactivité pour ajuster les préparations selon les besoins du point de vente.
-  Sens du détail pour valoriser visuellement les produits dérivés.

Ce que tu vivras dans ce rôle

Tu seras directement impliqué·e dans la création, la production et la préparation des produits dérivés pour la vente. Tu apprendras à coordonner ton travail avec le service gestion des ventes, et à gérer les stocks.