



RÉFÉRENT.E BAR FICHE DE POSTE

1/ Service au BAR :

- **Accueillir les usagers** : bonne présentation, connaissance des éléments fondamentaux du projet et de son histoire, délivrer le discours d'adhésion de manière fluide et efficace, amabilité et dynamisme. Savoir renseigner les usagers par téléphone.
- **Conseiller les usagers** : connaître les produits à la carte et leurs spécificités gustatives et éthiques, pouvoir orienter les usagers au sujet des animations.
- **Servir la commande et encaisser** : bonne organisation du poste de façon à être efficace sur la préparation et l'encaissement de commandes, maintenir le poste de service propre et rangé. Service de bières à la pompe et de boissons chaudes type barista. Maîtriser le logiciel d'encaissement et assurer le suivi régulier et exact des commandes et des paiements
- **Dresser les assiettes apéritives et pâtisseries** : en respectant le mode opératoire affiché ou transmis, réaliser le dressage des assiettes apéritives de manière organisée, en respectant les règles d'hygiène et les quantités.
- **Mise en place** : assurer l'installation des plans de travail selon le service attendu.
- **Assurer le nettoyage et le rangement de la vaisselle et de la salle** : maintenir de façon autonome la propreté et l'organisation des lieux, assurer le lavage, l'essuyage et le rangement au bon endroit de la vaisselle de façon régulière afin de maintenir une disponibilité de la vaisselle et de garantir le timing de la fin de service.
- **Assurer la bonne gestion de conservation des produits** : produits alimentaires conformément aux normes d'hygiène.
- **Réaliser les opérations de fin de service** : en respectant systématiquement les procédures écrites, être capable d'assurer de façon coordonnée les opérations de fin de service pour garantir la remise en ordre du Bar et de la salle (sanitaires, terrasse et arrière cuisine inclus). Efficacité, respect des procédures et respect du timing sont requis.
- **Missions particulières** : certains serveurs peuvent se voir attribuer des missions particulières selon leurs compétences et envies.
- **Autres** : à la demande des responsables, référents et coordinateurs du lieu, réaliser diverses tâches autres (exemples : rangement, nettoyage, petites préparations de cuisine, réalisation de signalétique, mise en place particulière de la salle, petite maintenance,...)

2/ Ouverture / fermeture

- **Réaliser l'ouverture** : en arrivant, réaliser la routine d'ouverture selon les procédures (mise en place de la caisse, contrôle des éléments de fond de caisse, vérification de la salle et du respect des consignes de fermeture, ajustement le cas échéant et prise de connaissance des transmissions, prises de températures des frigos, gestion des lumières, parasols, balayage de la terrasse et des passerelles si nécessaire...) Assurer le rangement des livraisons (boissons et produits secs).
- **Réaliser la fermeture**: effectuer le comptage de la caisse et suivre la procédure de fermeture de caisse (remplir et ranger tous les documents), assurer l'organisation et le contrôle de toutes les étapes de la routine de fermeture. Assurer la bonne fermeture des portes et du coffre fort, la mise en sécurité des clés. Assurer les inventaires de restauration et les transmettre. Le dimanche, assurer l'inventaire des boissons et le transmettre.

3/ Organisation du service

- **Garant de la bonne organisation du service**: être à même de juger du bon déroulé du service et du bien être des usagers et de prendre des mesures de réorganisation du service et de l'équipe en cas de difficulté.
- **Prise de réservations**: savoir prendre des réservations dans la tablette.
- **Gestion des bénévoles**: intégrer la présence ponctuelle de bénévoles dans l'organisation de service en cohérence avec les informations transmises par le/la responsable du Bar. Accueillir les bénévoles, leur faire signer leur convention de bénévolat, leur donner leurs missions, s'assurer qu'ils respectent les modes opératoires et les procédures d'hygiène, et qu'ils ne perturbent pas l'organisation pendant le service.
- **Gestion des artistes/intervenants**: accueillir les artistes/intervenants, leur proposer boisson et restauration selon le mode opératoire écrit.
- **Installation et rangement de la sono**: mettre en place les éléments de sonorisation afin que les artistes puissent effectuer leurs branchements, ranger en fin d'événement.
- **S'adapter à la vie du lieu**: s'informer et connaître la programmation de la semaine afin de savoir préparer la salle en fonction (modification parfois nécessaire des plans de salle, mise en place des réservations,...) et organiser le service en fonction (coordination des salariés présents, accueil et accompagnement des bénévoles).
- **Garant de la sécurité physique et alimentaire des usagers**: prendre les décisions qui s'imposent afin de garantir la sécurité des usagers et du personnel (secours, procédures de déclenchement des alarmes, premiers soins, gestion de l'alcoolémie des usagers).
- **Capacité de réaction**: être capable d'analyser une situation et d'assurer la prise de décision. Juger si nécessaire de contacter le responsable de garde et lui transmettre les informations nécessaires à une prise de décision.
- **Garant des réassorts**: s'assurer de la réalisation des réassorts de produits alimentaires et ménagers, des boissons. Remplir les fiches de stock s'il y a lieu, renseigner les produits à racheter.
- **Garant de la gestion de l'évacuation des déchets** : sorties de poubelle, consignes, fûts, nettoyage des cendriers.
- **Garant de la gestion de la propreté du linge** : service, usagers, serpillères.
- **Garant de la bonne gestion de tous les incidents**: gérer jusqu'au bout tous les incidents survenus au cours du service, même non dangereux.

- **Gestion des tâches “hors-service”** : connaissance des tâches hors-service, prise d’initiatives pour les réaliser et coordonner l’équipe de service en ce sens, mettre à profit les services calmes pour rentabiliser le temps de travail de tous les salariés en réalisant ces tâches et si elles sont toutes honorées, réaliser des actions qui visent à améliorer le service.

4/ Transmissions, coordination d’équipe et organisation des tâches

- **Assurer la bonne transmission des informations**: pour l’équipe suivante ou juger si besoin d’une transmission anticipée. S’assurer des transmissions de fin de service aux coordinateurs du lieu et au responsable bar.
- **Coordination d’équipe**: participer aux réunions hebdomadaires des responsables et référents pour organiser la semaine, organiser le travail d’équipe du staff bar lors des services, être force de propositions pour améliorer les process et méthodes de travail au bar.

Les référent.e.s bar travaille encadré par le responsable de BAR

Qualités principales : sens des responsabilités, rigueur, autonomie, aisance avec les calculs et les outils informatiques, dynamisme, efficacité, bonne présentation, appétence pour les valeurs de l’association, aisance verbale, savoir s’exprimer en anglais (langage bar restauration)

Niveau de formation attendu : Expérience bar/restauration confirmée

Rémunération: Échelon 3 - niveau 2 de la grille HCR