

FICHE DE POSTE

REFERENT / GESTION PLANNING

Objectifs

- Organiser le planning des bénévoles (gérer les absences, remplacements, etc.)
- Rassurer les bénévoles (présence, soutien)
- Gérer les situations d'urgence,
- Accueillir les « VIP »
- Assurer la gestion de la salle de l'ouverture à la fermeture
- Donner les consignes (fermeture bar, arrêt musique, etc.)
- Assurer le suivi financier (mettre les liquidités en sécurité)

Spécificité

- Poste déguisé
- Aimer le contact du public,
- Responsabilité financière
- Etre membre du groupe de travail Hassoween

Horaires

8h00- 3h00