



Rôles

Association « BIOTIMARRONS ! »

RNA : W333003264

SIRET : 824 087 654 00011

Légende :

OUTILS NECESSAIRES AUX ROLES (accès)					
CG	OC	AC	MEL	LBP	CG2OC
Cagette : Application en ligne de commande	OpenConcerto : Gestion commerciale, base de données en ligne et protégée (accès limité)	AssoConnect Application en ligne, gestion d'association (comptabilité, membres, site web)	Courrier électronique de Biotimarrons (chez OVH)	Banque en ligne	Passerelle de Cagette à OpenConcerto. Application bureautique

A l'exception de CG2OC tous les outils sont des applications en ligne.

OC est en accès limité à 2 personnes en simultanée (son accès se fait par une interface cryptée (VPN) dont nous ne possédons qu'une licence gratuite pour 2 personnes)

HA = Hello Asso

CR = Comptes-réserves

Redevabilités						
Compétences						
Technicité						
Temps						
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP	CG2OC

La « technicité » est évalué sous l'angle bureautique et non sous celle de la difficulté de la tâche.

Dans l'idéal un rôle devrait être attribué à un binôme afin de garantir la continuité du rôle et d'alléger la tâche.

Certains rôles peuvent être tournants, d'autres, en raison des outils et de la technicité nécessaire, seront plus fixes.

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Veille du stock, réapprovisionnement • Relation avec le fournisseur : mise à jour des tarifs, disponibilités, produits • Envoi proposition de commande aux référents commandes qui renvoient Bon de Commande au référent produit. Celui-ci organise la livraison (à domicile ou au local) • Réception de la commande (si possible, sinon contacter référents commandes), la vérifie, envoi « bon à payer » aux référents commandes • Mise en rayon • Mise à jour des stocks et des prix coûtants (avec port éventuel) dans cagette. Si modification de prix, voir avec référent commandes 				
Compétences	Relationnel, organisation				
Technicité					
Temps			Cadence	Variable, mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

referents@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Emet les Bon de Commande dans OC • Envoie le BC au fournisseur • Emet le Bon de Réception dans OC • Met à jour/créé dans OC les articles/prix/stock et nouveaux Fournisseurs • Réceptionne les factures • Règle les factures dans OC, LBP et AC • Effectue 1 fois par mois ou tous les trimestres, l'état des stocks. Met à jour OC et Cagette 				
Compétences	Bureautique, gestion				
Technicité					
Temps			Cadence	Bimensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue 1 fois par mois ou tous les trimestres, l'état des stocks. • Met à jour les stocks sur OC et Cagette 				
Compétences	Bureautique, gestion				
Technicité					
Temps			Cadence	mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère les commandes issues de Cagette • Intègre les CR, les consignes à déduire (en début de mois) • Met en forme les documents pour la distribution (récapitulatif général et fiches individuelles). Vérifie la solvabilité des comptes-réserves des personnes ayant commandé. Si CR insuffisant : surligne le montant dû. • Remet ces documents au Local pour préparation et distribution + commandes par produits pour contrôle + fiche de présence + remise de consignes • Après distribution, récupère le récapitulatif général, met à jour les commandes dans Cagette si ajout (signalés par distributeurs) • Pour la volaille : modifie les tarifs • Extrait la /les commande(s) Cagette et les intègre dans OC via CG2OC • Modifie les tarifs des articles pesés et signalés par les distributeurs, ajoute les avoirs des consignes remises, contrôle la cohérence • Transforme dans OC ces commandes en factures, vérifie le mode de règlement (signalé par distributeurs), les valide • Règle les factures sous Compte-réserve par CG2OC. • Dans OC, actualise les factures, vérifie la cohérence • Envoi les factures par mail • Edite l'état des ventes et le journal des ventes de la distribution • Extrait la part des consignes, dispatche les règlements en fonction du type de règlement • Saisit les ventes par règlement dans AC • Saisit les participations des bénévoles dans AC 						
Compétences	Bureautique, gestion						
Technicité							
Temps	2 à 3h / semaine			Cadence	3 jours /semaine		
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP	CG2OC	

contact@biotimarrons.org

REFERENTS PREPARATION : SUIVANT PLANNING CAGETTE (2 PERSONNES PAR SEMAINE)

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Remplis fiche de présence • Réceptionne les commandes du vendredi, les contrôle avec les fiches préparées par le référent vente • Remet les pots consignés aux producteurs après avoir rempli fiche de remise • Prépare les paniers avec les fiches individuelles • Note sur le récapitulatif général prix des produits pesés (potimarrons, butternut, courges...) • Appose sur le panier l'étiquette « Nom » • Range le panier sur étagère 				
Compétences	Organisation				
Technicité					
Temps	2h/semaine		Cadence	Hebdomadaire sur inscription	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

REFERENTS DISTRIBUTION : SUIVANT PLANNING CAGETTE (2 PERSONNES PAR SEMAINE)

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Remplis fiche de présence • Inscrit le nom, la quantité et le type de consignes remises • Distribue • Enregistrement des ventes complémentaires hors Cagette • Note le moyen de paiement si différent du CR (si le solde est négatif il est surligné par le référent vente) : CH, ESP • Nettoie le local en fin de distribution 				
Compétences	Relationnel				
Technicité					
Temps	2h/semaine		Cadence	Hebdomadaire sur inscription	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

REFERENTS COMPTES-RESERVES : CHRISTINE WENDEN ; CHRISTINE SCHNELL ; PATRICK LAGUIONIE

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • A chaque arrivée de notification HA, enregistre le crédit du CR dans OC-Caisse et dans AC • Lorsque le virement d'HA est déclenché, solde les écritures du mois dans AC • Publie le lundi matin, l'état des CR dans Cagette (extrait de l'état d'OC et mis en forme) 				
Compétences	Bureautique				
Technicité					
Temps	1h/ semaine + 1h/mois		Cadence	2 à 3 fois par semaine	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la cohérence des écritures • Effectue les OD • Pointe les écritures en fin de mois avec le relevé de la LBP • Edite les remises de chèque et effectue la remise en banque • Effectue les transferts de caisse en banque à la LBP et dans AC 				
Compétences					
Technicité					
Temps	1h/semaine + 1h/mois		Cadence	bimensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Répond aux demandes d'adhésion par mél modèle • Enregistre les adhésions/ré-adhésions dans AC • Si nouvelle adhésion : ajout dans CG et récupération du n° Cagette, ajout dans OC avec n°CG, récupération du n°OC. Saisie dans AC avec n° OC et CG • Envoi de ces informations au référent Ventes pour incorporation dans BDD 				
Compétences	Relationnel, Bureautique				
Technicité					
Temps	Moyenne 1h/15jours		Cadence	Variable	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Informe les adhérents la presse et les institutionnels de l'actualité de l'association • Chaque mois conçoit et envoie une info-lettre avec le descriptif du RDVBio • Photos lors des événements de l'association • Edition du site-web (AC) et du FaceBook • Gestion des listes de diffusion (Manager OVH) 				
Compétences	Relationnel, bureautique, créativité				
Technicité					
Temps	2h / mois		Cadence	mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

communication@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre les adhésions / ré-adhésions des exposants • Gère les relations avec les exposants • Constitue les dossiers d'inscription et suit les paiements • Gère le tableau en ligne des inscriptions • Perçoit les droits de place • Gère le placement des exposants • Organise l'amenée et le repli du matériel des RDVBio • Règle la mairie de Targon • Passe les écritures relatives au RDVBio en compte (recettes buvette, frais, musiciens...) • Renseigne le tableur en ligne pour stats • Remet les chèques en banque et extrait de caisse 				
Compétences	Relationnel, bureautique				
Technicité					
Temps	3h / mois		Cadence	mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche, répond aux sollicitations et programme la saison musicale des RDVBio • Et éventuellement des autres événements d'animation • Averti le référent comptabilité si non soumis à SACEM 15 jours avant • Communique les infos au référent communication • Accueil et gère les musiciens sur les RDVBio, s'occupe des commandes des repas 				
Compétences	Relationnel, créativité				
Technicité					
Temps	2h / mois		Cadence	mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

musique@biotimarrons.org

- Recherche, répond aux sollicitations et programme les stands des associations sur la saison des RDVBio
- Accueil et installe les assos

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche, répond aux sollicitations et programme la saison des assos dans les RDVBio • Communique les infos au référent communication • Accueil et gère les assos sur les RDVBio. 				
Compétences	Relationnel, créativité				
Technicité					
Temps	1h / mois		Cadence	mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

associations@biotimarrons.org

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et programme la saison Place Publique 				
Compétences	Relationnel, créativité				
Technicité					
Temps	2h / mois		Cadence	mensuel	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

Redevabilités	<ul style="list-style-type: none"> Coordonne les actions, Planifie et Coordonne les distributions Communique dans CG sur les distributions Dispatche les tâches, Gère les emails et les dispatche 				
Compétences	Bureautique				
Technicité					
Temps	2h / mois		Cadence	hebdomadaire	
Outils	CG	OC	AC	MEL	LBP

contact@biotimarrons.org