



Position: Warehouse & Stocks Civic Service Placement

Status: Service Civique

Duration: 6 months

Location: Calais & Dunkirk

Job description

During a **Warehouse & Stocks Civic Service placement**, your role will focus on ensuring the effective running of our warehouses, maintaining stock level, keeping our space organised and strengthening partnerships with other distribution organisations. Throughout this work, you will continue to do the main daily tasks required by everyone on the team - warehouse sorting, distributions, activities with women - but with a specific focus on the management of RWC's warehouse space and stock.

Key Responsibilities

On the ground, with the women we support

- Take an active role in daily ground activities including distributions and *maraudes*, along with other team members. This can include work such as late evenings bringing tents to families, preparing distribution items, sorting in the warehouse, and driving people to appointments.
- Build supportive and professional relationships with the women we support and be able to monitor and identify their needs and vulnerabilities which you will raise to the social worker.
- Take a leading role in ensuring our material support and distribution on the ground is meeting women's needs, well coordinated and communicated with both the women and with the team members

Organisational and administrative tasks

- Managing the effective running of our warehouses. This includes managing the space and team sorting, defining and delegating tasks to all team members including cleaning and organising storage areas.
- Monitoring stock levels and inventory, identifying needs, and ensuring the purchase of necessary stock in coordination with the off ground stocks volunteer.
- Sourcing and purchasing specific items for distribution in Calais/Dunkirk (eg. items that are readily available in supermarkets like wet wipes and blankets)
- Helping to develop distribution protocols with the ground coordinators.
- Strengthening and maintaining partnerships with organisations in Calais and Dunkirk. Includes seeking out new stock relationships in both areas and combining purchases where possible.
- Attending warehouse meetings (with L'Auberge des Migrants) and stock meetings, and keeping the team informed of outcomes.
- Support RWC's social media presence by contributing to posts when needed (e.g. donation needs, thank you to donors, other team projects)
- Coordinate the reception of big donations, be present to meet the partners.
- Ensuring that photos are taken on receipt of larger donations organised by specific organisations.

Required skills

- Be at least 21 years old. (*For Service Civique there is also a requirement to be 25 years old or less, or 30 years old or less in cases of disability.*)
- Working knowledge of English and/or French.
- High levels of organisation.
- Confident in entering and organising data into Excel.
- Confident in forming partnerships with other support groups where possible.
- Ability to work in a fast-paced environment and adapt projects quickly.
- Ability to mentally and physically sustain yourself in an intense setting with long days.
- Be good at problem solving and finding solutions on the spot.
- Being able to work in a team with care and motivation.
- Have an interest in and awareness of issues facing refugees and migrants in Europe and an awareness of European asylum procedures.

Preferred:

- Experience in logistics.
- Valid driving licence and driving experience.
- Experience in working sustainably with vulnerable people, including vulnerability/safeguarding identification and building empathetic and professional relationships.

Conditions

Start date: *March 2024*

Duration: *6 months*

Status: *Internship*

Income: *600€/month*

- This is a full time and immersive role, as you will be working in a team of 10-14 people, with whom you will be sharing a living space as well. Our working languages are English and French.
- Free accommodation provided by the organisation for volunteers and interns/civic service. You will be sharing a bedroom with another team member.
- You will be working under the supervision of the salaried Ground Coordinators and Legal and Social Support Coordinator, who will be supporting you during the placement. You will be collaborating with our remote Donations and Procurement Officer as well as the team members on the ground. Team coordination and decision-making will remain the responsibility of the salaried staff.
- Mandatory minimum 2 weeks holidays every 3 months.
- If you are from outside the EU, you will need a long-term resident permit in France.

HOW TO APPLY:

Send your CV and a supporting statement, in English or French, outlining your experience and motivation to recrutement@refugeewomenscentre.com with the subject line '**Warehouse & Stock Civic Service Application**'.



Poste: Responsable de l'entrepôt et des stocks

Statut: Service Civique

Durée: 6 mois

Lieux de travail: déplacements à Calais et Dunkerque

Description du poste

En tant que **Responsable de l'entrepôt et des stocks en Service Civique**, ton objectif sera d'assurer le bon fonctionnement de nos entrepôts, de suivre et d'assurer la gestion des stocks et de développer les partenariats avec les autres associations de distribution sur le terrain. En plus de ces responsabilités particulières, tu partageras les tâches quotidiennes de bénévole avec le reste de l'équipe - le tri des donations, les distributions sur le terrain, les activités et accompagnements avec les femmes.

Responsabilités

Sur le terrain, avec les femmes que l'on soutient (partagées avec le reste de l'équipe)

- Prendre part aux activités quotidiennes sur le terrain: distributions, maraudes et autres activités, avec les membres de l'équipe. Ceci inclut de longues journées de travail, devoir apporter des tentes à des familles le soir, préparer les commandes à distribuer, trier à l'entrepôt, accompagner les femmes que l'on soutient à leurs rendez-vous.
- Construire une relation de confiance et professionnelle avec les femmes que l'on soutient et être capable d'identifier leurs besoins ou vulnérabilités, afin de les signaler à la travailleuse sociale.
- Prendre le leadership sur la distribution de matériel, en s'assurant qu'elle correspond aux besoins des femmes et aux réalités du stock.

Tâches administratives (particulières au rôle)

- Coordonner la gestion des entrepôts avec le soutien des coordinatrices terrain. Cela inclut de gérer l'espace et communiquer les priorités de tri à l'équipe, y compris le nettoyage et l'organisation des zones de stockage.
- Suivre les niveaux de stocks, réaliser l'inventaire mensuellement, identifier les besoins et assurer l'achat de stock en collaboration avec la responsable des stocks et achats (à distance).
- Recherche et achat d'articles spécifiques à distribuer à Calais/Dunkirk (par exemple, des articles facilement disponibles dans les supermarchés, tels que des lingettes et des couvertures).
- Aider les coordinatrices terrain à développer des protocoles de distribution adaptés aux besoins et aux ressources disponibles.
- Créer et maintenir des partenariats avec les associations à Calais et dans le Dunkerquois. Ceci inclut de trouver de nouveaux fournisseurs, et faire des accords d'achat groupés avec d'autres associations.
- Participer et représenter l'association aux réunions de l'entrepôt (avec l'Auberge des Migrants) et aux réunions de stock avec les autres associations, et communiquer les notes de celles-ci à l'équipe.
- Participer aux réseaux sociaux de l'association, en écrivant des posts, notamment en lien avec les stocks et les donations (ex: posts de remerciements donations, posts d'appels aux dons etc.).

- Coordonner la réception de grandes donations, en étant présente à l'entrepôt pour rencontrer les partenaires/donateurices.
- S'assurer de remercier (à travers un email ou un post, notamment en envoyant des photos) les donateur-ices de grandes donations.

Compétences demandées

- Avoir au moins 21 ans. (*Pour le service civique, il faut également être âgé de 25 ans ou moins, ou de 30 ans ou moins en cas de personne en situation de handicap*).
- Maîtrise professionnelle du français et/ou l'anglais
- Fortes capacités d'organisation
- Maîtrise de la saisie et l'organisation de données sur Excel
- Capacité d'adaptation et de travail sous pression, bonne gestion du stress
- Capacité à travailler de longues heures, dans des conditions physiques et émotionnelles difficiles
- Aptitude à résoudre des problèmes
- Facilité à prendre la parole lors de réunions et à créer des partenariats avec d'autres acteurs
- Avoir un intérêt et être sensibilisée aux problématiques rencontrées par les personnes exilées en Europe

Compétences désirées

- Expérience en logistique
- Avoir son permis de conduire et se sentir à l'aise de conduire tous types de véhicules
- Expérience de travail avec des personnes en situation de vulnérabilité, incluant des capacités d'identification des vulnérabilités et d'établissement de relations professionnelles et empathiques

Conditions de travail

Date de début: Mars 2024

Durée: 6 mois

Statut: Service Civique

Dédommagement: 600€/mois

- Il s'agit d'un poste à temps plein et immersif, car tu travailleras dans une équipe de 10-14 personnes, avec lesquelles tu partageras également un espace de vie. Nos langues de travail sont l'anglais et le français.
- Le logement est fourni par l'association. Tu partageras ta chambre avec une autre membre de l'équipe.
- Tu travailleras sous la supervision des coordinatrices de terrain et de la coordinatrice de l'accompagnement juridique et social, qui te soutiendront pendant le service civique. Tu collaboreras avec notre Responsable des stocks à distance, ainsi qu'avec les membres de l'équipe sur le terrain. La coordination de l'équipe et la prise de décision resteront la responsabilité des coordinatrices de terrain et de la travailleuse sociale.
- Minimum 2 semaines de vacances obligatoires tous les 3 mois.

COMMENT POSTULER?

Envoie ton CV avec quelques phrases pour te présenter, en expliquant ton expérience et ta motivation, en français ou en anglais à l'adresse recrutement@refugeewomenscentre.com avec le titre :

"Candidature responsable de l'entrepôt et des stocks".
