

Rôles

- **Coordinateur.trice** : coordonne l'équipe et les événements, crée un lien entre l'administration de l'école et les équipes sur le terrain (c'est elles qui représente la Récupérathèque), modère et facilite les discussions, pousse au dialogue. Motive l'équipe. S'occupe d'organiser les permanences pour les heures d'ouverture.
- **Secrétaire** : rédige les compte-rendus, s'occupe de la boîte mail et archive les documents.
- **Transmetteur.trice** : archive et photographie tout ce qui se passe, classe les informations dans des dossiers, réalise des tutoriels. L'objectif est de transmettre le modèle pour l'année suivante, laisser des traces pour assurer la pérennité du projet.
- **Agitateur.trice** : anime des actions de sensibilisation (organisation des workshops, expositions, portes ouvertes, cycles de conférences, actions de sensibilisation, etc), dans le but d'animer la communauté, créer du lien et sensibiliser, faire passer un message.
- **Trésorier des euros** : tient les comptes en euro (prix, apports extérieurs, argent du CE, etc). Il/elle est le lien avec la banque et rend des comptes sur les dépenses par des rapports biannuels.
- **Trésorier de la monnaie locale** : chargé de comptabiliser les flux entrants et sortants en monnaie locale, en rapport avec le nombre d'adhérents.
- **Flâneur.euse** : en charge de la récolte des matériaux abandonnés à l'intérieur de l'école. Il/elle recourt à des avis de passage pour prévenir les propriétaires de matériaux abandonnés d'une réquisition imminente.
- **Glaneur.euse** : démarcher les entreprises et institutions afin de récupérer les matériaux avant qu'ils ne soient jetés, crée des partenariats et en assure le suivi, tient un répertoire des partenaires (diffusé sur le site web).
- **Graphiste** : en charge des visuels pour la communication de la Récupérathèque (brochures, affiches, autres).
- **Community-manager** : gère la communauté web sur les réseaux sociaux; instagram, facebook, ...
- **Webmaster** : en charge de la conception du site et des mises à jour et adaptations nécessaires.
- **Stock-manager** (ou merchandiser) : en charge du rangement et de l'optimisation du stock, crée du mobilier adapté si nécessaire.

- **Rédacteur.trice de la Charte des valeurs et des Règles** de l'association. La Charte des valeurs est le document fondateur de l'association, exposant le socle des valeurs communes et objectifs que les membres se donnent à eux-mêmes. Les Règles de l'association reprennent les règles de fonctionnement quotidien de l'association (tâches, droits et obligations de chacun, gestion des conflits, renouvellement de l'association, modalités pour le passage de témoin)
- **Responsable de permanence** : tous les membres de l'association assurent à tour de rôle les permanences du magasin afin de coordonner l'action des étudiants volontaires tenant le magasin.