

**NOM - Prénom :**
**Date de début de contrat :**

<b>Définition et environnement de l'emploi</b>	<b>Réalisation de costumes et déguisements</b> <b>code Rome : B1803</b> Contrats de travail proposés en parallèle à un accompagnement socio-professionnel, à des personnes éloignées de l'emploi.
<b>Situation fonctionnelle</b>	<b>Employeur :</b> CCAS de Merville – Centre Social de Merville. <b>Hiérarchie administrative :</b> Monsieur Romain COUPE, directeur du Centre Social de Merville <b>Accompagnement socio-professionnel :</b> Emilie Lemoine <b>Responsable pédagogique et technique :</b> Sophie Hurel <b>Contrat travail :</b> CDDI <b>Volume horaire hebdomadaire :</b> 26 H semaine
<b>Conditions d'exercice</b>	Le lieu de travail : <p style="text-align: center;"><b>Atelier Costumes Au Cas Où</b>  <b>24, place de la libération – 59660 MERVILLE</b>   <b>03.28.40.07.84</b></p> Horaires de la boutique: Mardi : 9h – 12h30 / 14h -19h Mercredi : 09h / 12h Jeudi : 9h – 12h30 / 14h – 19h Vendredi : 9h – 12h30 / 14h – 19h Samedi : 09h / 12h Des ateliers sont aussi organisés dans les locaux du Centre Social : Espace d'Animation Stéphane Hessel 18, Place François Mitterrand 59660 MERVILLE  03.28.48.36.94

## ACTIVITES PRINCIPALES

### Missions Générales

- Assemblage, montage et façonnage à la main ou à la machine sur mesure ou en petite série des vêtements (costumes, déguisements, décors, ...) en différents matériaux (tissu, cuir, fourrure, ...).
- Créer de nouveaux modèles.
- Réaliser des retouches sur des vêtements
- Repasser les vêtements.
- Tenue de la boutique : Accueillir, orienter la clientèle, tenue de caisse
- Gestion des locations de costumes
- Entretien des locaux (postes de travail, matériel...)
  
- Projet professionnel : Recherches d'emplois, formations, stages (PMSMP)

## COUTURE

---

### Activités

Réaliser des vêtements à l'unité ou en petite série (Déguisements, costumes...)

Réaliser des vêtements en matériaux spécifiques

Textiles fins et délicats (satin, soie, dentelles...)

Textiles épais (coton, toile, lin...)

Fourrures

Matériaux synthétiques (plastazote, skai...)

Placement de patron sur le tissu

Marquer les repères (épingles, craie...) sur le matériau suivant contours du patron

Coupe à dimension - Pré assemblage

Assembler et ajuster les pièces du vêtement (manches, col...)

Vérifier le montage, le bien-aller du vêtement et ajuster.

Réaliser des opérations de valorisation d'un article (pose d'accessoires, teinture...)

### Compétences

Utilisation de machines à coudre, plates, surjeteuse, recouvreuse.

Couture manuelle

Couture flou

Connaître les caractéristiques des tissus et matières textiles

Techniques d'assemblage des fourrures

Lecture de dessins, croquis – calcul de métrage

– Géométrie – technique de prise de mesure

Techniques de coupe de textile

Techniques d'assemblage/montage en habillement, confection

Techniques de piqûre machine

Caractéristiques morphologiques masculine et féminines

Techniques d'application de garnitures (perles, paillettes, plumes, voilettes) – Broderies

**Activités**

Accueillir et orienter la clientèle  
Définir avec le client les caractéristiques de la demande selon ses souhaits, ses besoins.

Etablir le contrat en fonction de la demande (bon de retouche, repassage, contrat de location...)

Gestion des locations de costumes (contrat de location, disponibilité du costume...)

Vérification de l'état du costume au retour (Nettoyage – repassage – remise en rayon)

Décoration de la vitrine par thématique ou saisonnalité

Tenue de caisse

Tenue de la fiche de caisse mensuelle selon les codes : location – vente – retouche – repassage.

Inventaire : numéroter les costumes en fonction de la classification établie – mettre à jour l'inventaire.

**Compétences**

Techniques d'accueil et d'écoute  
Etre à l'aise avec le client - respect  
Gestion du flux clientèle  
Aide au choix – savoir renseigner un client  
Demander conseil à une collègue

Tenue des fichiers à jour (agendas)

Tri du linge (voir consignes) – techniques de repassage

Organiser et agencer une vitrine.

**ACTIVITES TRANSVERSALES**

Entretien des locaux – ménage  
Entretien du poste de travail

Respect des normes de sécurité

Autonomie  
Prises d'initiatives

Travail sur ordinateur – réceptionner les mails  
Accueil téléphonique.

Savoir être : Respect des horaires et des collègues  
Élocution (langage correct)  
Reconnaître ses erreurs et demander conseil.

Participation à la vie collective : accueil des nouveaux, a vie du Centre Social

Déplacements occasionnels : CCAS – Centre social – Espace culturel Robert Hossein – Mairie – Entrepôt de stockage.