

LA MACHINERIE.BZH

— *Tiers - lieu* —

RECRUTE !

Chargé(e) d'accueil, de gestion et de rayonnement d'un tiers lieu

Environnement du poste :

La Machinerie est un Tiers-Lieux pluridisciplinaire et partagé, où une dizaine de résidents se partagent l'espace entre bureaux et ateliers individuels, autour de la thématique de l'artisanat (atelier bois; céramique; artistes; bureaux de création; foodtruck; gravure laser; etc) au sein d'un hangar de 350m².

En parallèle, l'association met à disposition des espaces de travail dédiés, des espaces de rencontres ou pour organiser des animations et des événements. La Machinerie se compose également d'un espace de café cantine, réacteur principal de sa partie événementielle. L'association organise plusieurs fois dans l'année des événements musicaux, culturels, ou à thèmes, ouverts au public.

Elle peut être amenée à développer toute activité concourant ou soutenant les objets ci-dessus.

Le poste est situé à Baden et peut comporter des déplacements pour des rendez-vous professionnels, des rencontres réseaux, des formations ou tout autre rendez-vous en lien avec le lieu ou qui a pour but de promouvoir le lieu.

Définition du poste :

La personne attachée à l'accueil, la gestion, l'administration & le rayonnement d'un tiers lieu est chargée de la gestion quotidienne du lieu, d'un point de vue logistique, administratif et financier de première nécessité.

Elle participe en collaboration avec l'équipe constituée au développement des projets de l'association. Elle veille au bon fonctionnement général de cette dernière et est garante des règles, du fonctionnement du lieu et des valeurs de La Machinerie.

Elle est appuyée par la Présidente, le COPIL et le bureau de l'association.

La personne attachée à l'accueil, l'animation, l'administration et le rayonnement d'un tiers lieu les sollicite en fonction de leur organisation et fonctionne en toute confiance avec l'équipe officielle.

Les Missions :

ACCUEIL & MÉDIATION

- Il/elle assure un premier accueil, informe, oriente et conseille les différents publics (résidents et occasionnels) (physique et numérique) ;
- Il /elle tient le café-cantine sur ses heures d'ouverture (service pas encore opérationnel)
- suivi des demandes des résidents (sécurité, bon usage des locaux, amélioration ou modification des bureaux) ;
- Il/elle propose un cadre convivial et professionnel, veille à l'ambiance sur le lieu ;
- Il/ elle s'occupe de l'organisation et de la tenue des événements ponctuellement organisés par La Machinerie, en collaboration avec les résidents et membres du bureau et COPIL ;
- Il/elle favorise des échanges informels entre les utilisateurs et veille à la bonne appropriation du lieu ;
- Il/elle participe à l'attractivité du lieu

COMMUNICATION

- réseaux sociaux : actualisation régulière et création de contenu ;
- suivi des mails quotidiens ;
- participe à l'élaboration de la Newsletter ;
- force de proposition sur de nouveaux médiums et moyens de communication

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- gestion financière de première nécessité (facturation, réception des règlements, suivi des factures, demande de devis, etc.) ;
- suivi comptable en collaboration avec le trésorier de l'association (saisi comptable des recettes et dépenses de l'association) ;
- suivi des contrats des résidents et des adhésions ;
- assure le suivi des contrats avec les différents fournisseurs et prestataires, exemple : contrat d'assurance, contrat EDF, contrat internet, ... ;
- participe à la recherche de financements (dossier de subventions)

IMPLICATION DANS LA VIE ASSOCIATIVE

En collaboration avec les résidents, le COPIL et le bureau de l'association.

- implication dans le développement économique ;
- implication dans le développement stratégique ;
- implication dans le développement de projets et suivi ;
- veille sur les actualités Tiers-Lieux et initiatives novatrices de vies associatives & participation au Réseau des Tiers-Lieux.

LOGISTIQUE

- gestion des différents espaces (bureaux, ateliers et espaces de location) ;
- suivi de l'entretien courant du lieu (veiller au bon fonctionnement de l'équipement et à la sécurité dans le bâtiment) ;
- gestion des routines pour l'ouverture et la fermeture du lieu au public ;
- assure le suivi des stocks (fournitures d'entretien et café-cantine) ;
- assure la gestion des différents fournisseurs (établir des devis comparatifs, négocier les tarifs, assurer le suivi de la maintenance, des travaux...)

Le Profil recherché :

Durée : CDI

Rémunération Brute mensuelle : 1796€ (1400€ net)

Qualités :

Méthode, rigueur et sens de l'organisation, bricoleur(se), bon relationnel, travail en équipe, qualités rédactionnelles, dynamique, sensible aux secteurs associatif, culturel et artistique, autonomie et force de proposition.

Les petits plus :

Expérience en milieu associatif (bénévole ou salarié) ou en pilotage de projet collaboratif, expérience des tiers lieux , connaissances en comptabilité, connaissance en techniques de communication.

Déplacements occasionnels. Le poste est situé à Baden et peut comporter des déplacements pour des rendez-vous professionnels, des rencontres réseaux, des formations ou tout autre rendez-vous en lien avec le lieu ou qui a pour but de promouvoir le lieu. **Il est indispensable d'avoir le permis B.**

CANDIDATER

Prise de poste : dès que possible à compter du 1er Octobre 2023

Lieu de travail : Baden

Envoyer vos candidatures par mail : contact@lamachinerie.bzh avec lettre de motivation et CV.