

DESCRIPTIF DU POSTE N°1

Janvier 2021 – Tiers-lieu Le 400

| | |
|--------------------------|---|
| Intitulé du poste | Copilote accueil, logistique, administratif et financier |
| Finalités | <p>Assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pilotage de l'accueil du tiers-lieu <i>Le 400</i>, - la gestion quotidienne du lieu d'un point de vue logistique (locaux, consommables, maintenance...) administratif (suivi des inscriptions, rédaction des dossiers de subventions...) et financier (suivi de la comptabilité et de la trésorerie, gestion des achats...), <p>Participe avec l'équipe constituée d'un Copilote gestion de la formation et de la médiation numérique, et d'un copilote développement de projets numériques à la pérennité et au développement du projet du tiers-lieu <i>Le 400</i>.</p> <p>Garant de l'identité et des valeurs du tiers-lieu <i>Le 400</i>.</p> |
| Missions | <p>ACCUEIL partagé avec l'équipe constituée d'un Copilote gestion de la formation et de la médiation numérique, et d'un copilote développement de projets numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer un premier accueil, informer, orienter et conseiller les différents publics (physique et numérique) ; - Il/elle rend compte de l'activité du 400 (compte rendu, tableaux de bord) - Il/elle organise le fonctionnement du quotidien : - Il/elle propose un cadre convivial et professionnel, veille à l'ambiance sur le lieu - Il/elle favorise des échanges informels entre les utilisateurs et veille à la bonne appropriation du lieu - Il/elle est en charge de l'attractivité du lieu <p>ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et organiser les processus d'inscriptions, de suivis administratifs et financiers des différents services de la structure (coworking, ateliers/permanences numériques, formations, événements ponctuels...) ; - Rédiger les dossiers/notes de présentation/rapport d'activités des différents projets généraux de la structure ; - Assurer le classement de toutes les pièces administratives (comptable, sociale/RH, sécurité et assurance, statutaire...) ; - Organiser la vie statutaire en concertation avec l'équipe constituée d'un Copilote gestion de la formation et de la médiation numérique, et d'un copilote développement de projets numériques ; - Assurer la gestion des différents fournisseurs (établir des devis comparatifs, négocier les tarifs, assurer le suivi de la maintenance, des travaux...) ; - Assurer le secrétariat par alternance des réunions du Conseil d'administration avec avec l'équipe constituée d'un Copilote gestion de la formation et de la médiation numérique, et d'un copilote développement de projets numériques ; - Assurer la sécurité des biens et des personnes ; <p>FINANCIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les budgets prévisionnels de la structure et en assurer le suivi en concertation étroite avec l'équipe ; - Assurer le suivi comptable et social de la structure (logiciel comptable, tableau de trésorerie, gestion et suivi des factures d'achats et de ventes, gestion sociale des salariés...) - Accompagner, soutenir avec l'équipe constituée d'un Copilote gestion de la formation et de la médiation numérique et d'un copilote développement de projets numériques, les coworkers, copilotes et adhérents dans leurs projets, la gestion de leurs pôles et activités, fédérer les acteurs financiers autour de leurs projets ; |



| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>COMMUNICATION (*à préciser selon les compétences des copilotes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre des processus de communication interne pour un pilotage partagé ; - Assurer la mise en œuvre d'une stratégie de communication globale de la structure ; |
| Activités | <p>Dans le souci constant de la participation des parties prenantes et de la coopération,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe avec les parties prenantes à la conception et à l'élaboration d'un projet de structure - Met en place une stratégie de développement et de pérennisation économique du tiers lieu - Structure l'utilisation du lieu et participe à l'animation de la vie de la communauté - Participe avec l'équipe à la conception d'un programme et à l'organisation du déroulement des activités sur les plans logistique, matériel, administratif et des relations extérieures - Déploie les partenariats locaux et nationaux, inscrit le tiers lieu dans les réseaux - Coordonne la rédaction de réponses à appels d'offres /appels à projets - Accueille et accompagne les porteurs de projet et les usagers - Coordonne la stratégie de communication* |
| Responsabilité | <p>Sous la direction des membres du Conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la responsabilité de décider de la gestion de l'accueil du public, de la gestion administrative, logistique et financière, de la stratégie de communication de la structure et des activités - A la responsabilité de la sécurité et du bon usage des locaux - A la responsabilité de l'équilibre économique de la structure - A la responsabilité hiérarchique du salarié « agent d'entretien » - A la coresponsabilité de la cohésion d'équipe constituée d'un Copilote gestion de la formation et de la médiation numérique, et d'un copilote développement de projets numériques - A la coresponsabilité de la stratégie de communication - A la coresponsabilité de la promotion et du développement du 400 |
| Permis B et véhicule personnel | Obligatoire |
| Conditions de travail | <p>CDD 24H OU contrat d'apprentissage temps-plein avec un démarrage dès que possible jusqu'au 31 décembre 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'évolution - Rémunération brute mensuelle en CDD 24H : 1137€ ou contrat d'apprentissage 35H : 1539,41€ - Lieu d'implantation : Brive-la-Gaillarde - Date de prise de fonction : dès que possible - Possibilité de télétravailler à domicile, en tiers-lieux - Déplacements occasionnels en Nouvelle-Aquitaine |
| Qualification, diplôme requis | <p>Expérience dans la gestion ou le pilotage de projet collaboratif Exemple : BAC +2 en gestion de projet, AES, IFAID, IAE, business school Compétences en gestion administrative et financière, compétences juridiques en droit social et appels d'offres</p> |
| Répondre à | <p>Karine Machat : contact@le400.fr avant le 31/01/2021 avec lettre de motivation et CV</p> |