

OFFRE EMPLOI 1

L'association Epicentre Cowork développe un tiers-lieu en centre-ville de Clermont-Ferrand. L'espace propose notamment un espace de coworking pour coworkers permanents, un « Comptoir » pour coworkers nomades, rendez-vous, rencontres et public citoyen, ainsi qu'une conciergerie citoyenne. L'association développe son projet autour de la nécessité d'impulser des dynamiques collaboratives, dans l'entrepreneuriat et dans la société.

L'association Epicentre Cowork recherche :

Intitulé du poste :

Un(e) chargé(e) d'accueil et d'animation du coworking

Poste à pourvoir au plus tôt

Les finalités du poste :

- Participer au développement et à l'animation du collectif des coworkers
- Accueillir et assurer la mise en œuvre de l'espace comptoir (coworking nomade)
- Assister les membres de l'association dans le suivi administratif de l'activité de coworking

Place dans la structure :

- Elle / Il exerce son activité sous la responsabilité du conseil d'administration de l'association
- Elle / Il contribue aux différentes activités mises en œuvre par les bénévoles

Contexte :

- Elle / Il peut être amené(e) à participer aux réunions de bénévoles et à contribuer aux réflexions menées sur le développement du projet
- Elle / Il peut être amené(e) à participer à des réunions d'acteurs / de réseaux

Contrat, temps de travail et rémunération :

Contrat aidé non cadre – 26 heures - Groupe B convention collective de l'animation

Missions

Animation du coworking :

- Animer en relation avec les bénévoles la communauté de coworkers
- Intervenir en soutien sur la mise en œuvre des projets et événements associatifs
- Organiser la circulation et la mise en réseau de l'information en interne
- Mettre en œuvre des temps de rencontres conviviaux

Accueil et tenue du Comptoir Epicentre :

Ces missions seront assurées en binôme avec un deuxième salarié recruté au plus tard fin octobre 2015

- Orienter les utilisateurs de l'espace
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en journée

- Assurer l'enregistrement des coworkers et suivre les abonnements sur le plan administratif (suivi comptable, encaissements et décaissements)
- Tenir le comptoir Epicentre (accueil et vente de tickets horaires de coworking)
- Tenir à disposition les lieux, assurer la vente et la mise à disposition des services (café, thé, menuiserie, restauration, matériel, etc.)
- Gérer les relations fournisseurs, les stocks et les approvisionnements
- Faire le lien avec le public et le quartier autour des différentes activités mises en œuvre : AMAP, expositions, ateliers, etc.

Profil recherché :

- sens de l'accueil et de la relation avec différents types de publics (entrepreneurs, citoyens...)
- aptitude et/ou expérience à s'intégrer à un projet relevant du secteur associatif / économie sociale et solidaire / entrepreneurial / innovation sociale
- aptitude au suivi de la gestion d'un lieu de type café ou lieu d'accueil associatif (gestion de caisse, gestion des stocks, facturation, préparation des pièces comptables...)
- bon relationnel
- aptitude à travailler en autonomie
- envie de s'investir dans un projet innovant, multidirectionnel et en constante évolution
- éligible à un contrat aidé de type CUI-CAE

Candidature à faire parvenir si possible avant le 15 août 2015 à :
epicentrecowork@gmail.com et balassaghun63@gmail.com