

# Facilitateur coworking

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CCAS DE PLAISANCE DU TOUCH

rue Maubec

31830 PLAISANCE DU TOUCH

**Référence :** 0031220700713138

**Date de publication de l'offre :** 11/07/2022

**Date limite de candidature :** 30/09/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 6 mois

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** DRH

## Lieu de travail :

### Lieu de travail :

boulevard des capelles

31830 PLAISANCE DU TOUCH

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice du CCAS, vous aurez pour mission la promotion, le développement et l'animation de l'espace de Coworking.

### Profil recherché :

De formation supérieure (Bac + 3 minimum), vous disposez d'une formation et/ou d'une expérience en développement territorial, marketing territorial, communication. Vous avez de bonnes compétences en techniques de prospection, de communication, d'animation. Vous savez impulser et coordonner des actions. Vous maîtrisez les outils informatiques et avez des connaissances en développement Web et réseaux. Disponible, doté(e) d'un bon relationnel, vous avez également l'esprit d'initiative, le sens de la rigueur et faite preuve de réactivité. Vous avez des capacités de synthèse et aimez le travail en équipe.

### Missions :

ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC DE L'ESPACE DE COWORKING :

- \* Accueillir le public
- \* Identifier le besoin ou la demande
- \* Informer, conseiller et accompagner si nécessaire
- \* Prendre en charge les inscriptions des coworkers et assurer le suivi

STRUCTURER L'UTILISATION DU LIEU ET ANIMER LA VIE DE LA COMMUNAUTE

- \* Participer à l'esprit et la convivialité du lieu en impulsant ou en accompagnant les dynamiques d'animation participative avec les usagers
- \* Identifier et mettre en place des synergies entre les usagers du lieu (mise en réseau, circulation de l'information)
- \* Mobiliser les acteurs, animer et faciliter les coopérations entre les membres

CONCEVOIR UN PROGRAMME ET ORGANISER LE DEROULEMENT DES ACTIVITES SUR LES PLANS LOGISTIQUE, MATERIEL, ADMINISTRATIF ET DES RELATIONS EXTERIEURES :

- \* Définir et mettre en œuvre un programme complet d'événements et d'animations, adaptés aux besoins des différentes cibles ; assurer le support technique et logistique nécessaire à la réalisation de ces opérations
- \* Construire de façon participative un programme d'animations autour de l'activité, de l'emploi et de la dynamique personnelle
- \* Animation de l'espace de coworking au quotidien (organisation d'événements hebdomadaires de formation ou networking, organisation des événements conviviaux (café, déjeuner...)).

#### DEPLOYER LES PARTENARIATS LOCAUX ET NATIONAUX, INSCRIRE LE TIERS-LIEU DANS LES RESEAUX :

- \* Développer des partenariats avec les acteurs et partenaires locaux dans l'emploi et l'activité professionnelle et la dynamique personnelle
- \* Recenser l'espace de coworking sur toutes les plate formes en ligne

#### COORDONNER LA COMMUNICATION :

- \* Construire les outils de communication
- \* Communication interne et externe
- \* Créer un site internet afin de gérer l'identité numérique de l'espace de coworking
- \* Gestion et développement des réseaux sociaux

#### METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT ET DE PERENNISATION ECONOMIQUE :

- \* Identifier des leviers économiques et assurer le développement des ressources du tiers lieu

#### ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU CCAS :

- \* Accueillir le public spécifique au CCAS
- \* Identifier le besoin ou la demande
- \* Renseigner ou orienter
- \* Informer, conseiller et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- \* Gérer un système de mesure de la fréquentation

**Contact et informations complémentaires :** Pour plus d'information sur ce poste vous pouvez contacter Mme OUDOL Mélanie, Directrice du CCAS :  
- par téléphone au 05-61-16-79-85  
- par mail à [m.oudol@plaisancedutouch.fr](mailto:m.oudol@plaisancedutouch.fr)  
Téléphone collectivité : 05 62 13 53 40