

Roche aux Fées Communauté RECRUTE

son assistant.e administratif.ve et Manager de l'espace coworking

à temps complet, titulaire ou à défaut contractuel.le (grade de cat. C)



Un territoire exceptionnel

Roche aux Fées Communauté est située en Bretagne, au sud-est du département d'Ille-et-Vilaine, aux portes de la métropole de Rennes.

Son territoire compte



16 communes



+ de 27.000 habitants,



Voie ferrée Rennes-Châteaubriant
Voie rapide Rennes-Angers



à 25 min de Rennes

Roche aux Fées Communauté possède de nombreuses compétences et développe une offre de services importante en direction des habitants et des entreprises, visant à développer l'attractivité de son territoire, reconnu comme dynamique et innovant.



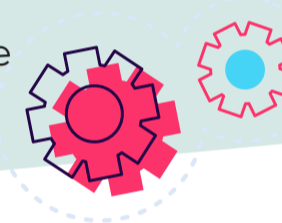
LA CANOPÉE
Faites émerger vos idées

Elle a créé un tiers-lieu
« **La Canopée** » basé sur Janzé
en 2019, associant les activités
de coworking, des permanences
des partenaires de l'économie
et de l'emploi ainsi qu'un Fab Lab.



Nos atouts

- Un territoire dynamique proche de l'agglomération rennaise
- Des élu.e.s ouverts à l'innovation
- Une équipe dynamique et créative
- Des actions de cohésion mises en place en interne (sophrologie, yogi pilate...)



Votre rôle en action

Assistante administrative de la Canopée (30%)

Accueil de la Canopée

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des mails
- Accompagner, renseigner et orienter les personnes

Gestion logistique et administrative

- Assurer la logistique en lien avec les services concernés (suivi de la maintenance, du ménage...), veiller à la bonne tenue des espaces (rangement, nettoyage...) de La Canopée (hors FabLab)
- Réalisation et mise en place de la signalétique du lieu et des règles de fonctionnement (écran dynamique, affichage...)
- Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil/documentation : stock, affichage, emprunt de livre...
- Assurer le respect du règlement intérieur
- Veiller au stock et réaliser les achats le cas échéant, réalisation des bons de commande : alimentation, fourniture, protection sanitaire...
- Mettre à jour le guide pratique de La Canopée
- Appui logistique et administratif au service Economie : rédaction et suivi de courrier, suivi de la navette, appui logistique en cas d'évènement...
- Réalisation et mise en forme des Newsletter de l'Economie (trimestre) et de la Canopée (mensuel)
- Mise à jour du fichier Entreprise



Roche aux Fées
COMMUNAUTÉ



Roche aux Fées Communauté RECRUTE

son assistant.e administratif.ve et Manager de l'espace coworking

à temps complet, titulaire ou à défaut contractuel.le (grade de cat. C)

Votre rôle en action

Manager de l'espace de Coworking (70%)

Accueil et suivi administratif, financier et logistique

- Accueillir et renseigner les usagers de l'espace de Coworking et assurer les visites du lieu
- Assurer le bon fonctionnement de l'espace de Coworking
- Gérer les réservations des espaces (coworking et partenaires sur le logiciel Client COSOFT et assurer le suivi financier et des impayés
- Contribuer au bilan d'activité

Animation de l'espace de Coworking

- Favoriser et faire émerger la création d'une « communauté d'usagers »
- En lien avec la Responsable, élaborer et mettre en œuvre un programme d'événements conviviaux,
- Assurer la mise en place opérationnelle des actions d'animation de toute nature en lien avec les services de la collectivité (tourisme, culture...)
- S'assurer de la mise en œuvre de l'amélioration continue au sein du lieu

Communication et publicité du lieu

- En lien avec le service Communication, réaliser, mettre à jour des supports de communication d'information générale de l'espace de Coworking (flyer partenaire, affiche, newsletter...), des règles logistiques et des événements et en assurer la diffusion (affichage, réseau, site internet)
- Assurer un suivi régulier des posts Facebook et LinkedIn
- Mise à jour du site internet.
- Réaliser des portraits des usagers/partenaires/utilisateurs de la Canopée et les diffuser.

Ce que l'on attend de vous

- Capacité à gérer et à animer une communauté
- Communication collaborative, savoir orienter et rendre compte
- Connaissance du fonctionnement de ces espaces
- Connaissance et administration des outils de communications électroniques (réseaux sociaux, site internet, mailchimps)
- Rigueur et grande capacité d'adaptation
- Créativité et réalisation d'outils de communication
- Autonomie, capacité d'initiative et sens du travail en équipe
- Travail en collaboration avec d'autres services (Ex. : FabLab, communication...)
- Sens de l'écoute, aisance relationnelle et rédactionnelle

Les conditions générales du poste

- **Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire
- **Avantages sociaux** : CNAS, participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire, possibilité de télétravail
- **Temps de travail** : Complet, 39h hebdomadaire avec RTT
- **Lieu d'affectation** : La Canopée 2 rue Louis Amoureux à Janzé
- **Prise de fonction** : idéalement juin

Le processus de recrutement

Merci d'adresser

- votre lettre de candidature
- votre CV
- et vos prétentions salariales

à M. Le Président
Roche aux Fées Communauté
par mail à recrutement@rafcom.bzh
avant le 3 mai dernier délai.

Entretiens de recrutement prévus
entre le 11 et 20 mai 2022

Vous souhaitez des renseignements complémentaires ?

N'hésitez pas à vous rapprocher
du service ressources humaines
ressources.humaines@rafcom.bzh
ou Maud BATAILLE, gestionnaire
de La Canopée et coordinatrice
des Points Accueil Emploi
maud.bataille@rafcom.bzh
02 99 47 45 10

..... rafcom.bzh