



la manuco

Directeur.ice du tiers-lieu La ManuCo - Bordeaux

La ManuCo, de quoi s'agit-il ?

Tiers lieu dédié à l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) et au Faire Ensemble, [La ManuCo](#) est implantée dans un bâtiment historique du quartier Saint-Michel à Bordeaux, rénové par InCité. A la fois lieu de production, de mutualisation et démonstrateur de l'ESS, le tiers-lieu permet via ses espaces d'échanges et de rencontres une mixité de ses publics (habitant.e-s, entreprises, acteur.trice-s de l'ESS, ...) et vise une meilleure autonomie collective de tou.te-s.

Le lieu est organisé autour de quatre missions, connectées et complémentaires :

- **Accueillir en résidence** des structures de l'ESS sensibles aux problématiques des territoires dits "prioritaires", qu'ils soient urbains ou ruraux, et initier des dynamiques de coopération
- **Re-faire le lien entre savoir-faire artisanaux et innovation** à travers un pôle de production équipé en machines numériques permettant le travail des principaux matériaux de base en artisanat : bois, métal, papier, argile, céramique, textile...
- **Sensibiliser à une alimentation durable** et inclusive à travers une offre de restauration à destination des résident.e.s, usagers du tiers-lieu et des habitant.e-s du quartier
- **Développer des animations** pour faire rayonner les sujets de coopération, d'inclusion et d'innovation sociale.

Vous voulez contribuer à développer un projet ambitieux et porteur de sens, vous portez un intérêt pour la dynamique des Tiers-Lieux et la coopération territoriale ? Dans le cadre d'un remplacement, La ManuCo recherche son directeur.ice.

Votre mission

Sous la responsabilité du Bureau de l'association, vous assurez la direction et le développement de La ManuCo. Vous aurez pour missions principales :

Piloter et animer l'ensemble des activités de l'association, dans une dynamique de gestion collective

- Contribuer à la définition de la stratégie de l'association dans le cadre des orientations arrêtées par les instances, notamment en étant force de proposition sur des nouveaux projets
- Préparer et coordonner le programmation annuelle (événements et animation)
- Animer la communauté des résidents
- Assurer le suivi des entreprises hébergées, coordonner leur accompagnement en lien avec les partenaires et anticiper la rotation des bureaux
- Coordonner les actions de communications (site, réseaux sociaux, newsletter, événements,)

Développer les ressources financières pour assurer la pérennité des activités

- Organiser une veille sur de nouvelles sources de financement
- Elaborer les demandes de financement
- Assurer le suivi des conventions de partenariat et/ou de prestations
- Assurer le développement commercial pour la mise à disposition des espaces
- Être force de proposition sur le développement de nouvelles activités rémunératrices



la manuco

Assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'association

- Elaborer et réviser le budget annuel
- Suivre les paiements et le plan de trésorerie
- Réaliser le contrôle de gestion et les tableaux de bord (financier, RH par actions)
- Assurer la gestion comptable en lien avec le cabinet d'expertise comptable et la chargée d'administration
- Superviser la bonne exécution de la gestion sociale (paie, déclarations sociales)
- Gérer les relations avec les parties prenantes (banque, expert-comptable, assurance)
- Assurer la gestion locative du tiers-lieu en lien avec la chargée d'administration
- Préparer les réunions qui rythment la vie administrative de l'association

Manager l'équipe opérationnelle

- Accompagner l'équipe opérationnelle (2 personnes à date, et bientôt 3) dans la réalisation de ses missions
- Gérer le plan de charge de l'équipe et le planning global d'activité
- Assurer l'évaluation et le suivi des salarié.e.s permanent.e.s
- Recruter les personnes nécessaires au développement de l'activité dans le respect du cadre budgétaire

Gérer l'intendance du lieu

- Assurer l'interface avec Incité en lien avec le conseil d'administration
- Coordonner le projet d'aménagement et l'entretien du lieu
- Gérer les problématiques liées à la vie courante dans le lieu
- Gérer la maintenance et l'intendance du lieu (stock, entretien, prestataires informatique, logistique, ...)

Il s'agit d'un poste autonome mais pas solitaire : vous travaillerez étroitement avec ATIS et Marie Curry, membres fondateurs, les résidents et partenaires de l'association.

Vous vous reconnaissez ?

Diplômé-e d'une formation supérieure Bac+5 (Gestion, commerce, sciences politiques), vous avez déjà 10 ans d'expérience professionnelle dont 3 ans minimum de responsabilité opérationnelle et de gestion administrative et budgétaire dans un contexte d'association ou dans un tiers-lieu. Votre intérêt pour les tiers-lieux est un réel atout pour votre candidature.

Savoir-faire :

- Gestion de projets complexes et multi-parties prenantes
- Levée de fonds / Gestion financière
- Compétences managériales : écoute, animation et prise de décision
- Qualités de collaboration et négociation avec des partenaires publics / privés
- Capacité à développer une communauté et faciliter l'interaction entre ses membres
- Appétence au développement commercial
- Savoir gérer les conflits
- Savoir anticiper
- Disposer d'une aisance à l'oral et rédiger de façon claire et synthétique
- Connaissance de l'Economie Sociale et Solidaire
- Être totalement à l'aise avec les outils numériques bureautique (excel, word, powerpoint) et de gestion de projet

Savoir-être

- Solide fibre entrepreneuriale



la manuco

- Autonomie / Prise d'initiative / Force de proposition
- Écoute
- Être à l'aise avec la conduite de plusieurs tâches de front
- Très bon relationnel
- Doté.e d'une capacité d'adaptation
- Sens de l'analyse et de la résolution de problème

En détail

Date de prise de poste : Dès que possible

Contrat : CDI à temps plein – Statut cadre

Temps de travail : Forfait cadre – 214 jours

Salaire : 40K€ - Convention collective « ECLAT », classification J

Lieu de travail : Bordeaux (33) –La ManuCo (rue Causserouge)

Modalités

Merci d'adresser CV et lettre de motivation, avant le 9 novembre 2023 à l'adresse : administration@lamanuco.fr. Les entretiens sont prévus le **16 novembre matin, 17 novembre après-midi, 21 novembre après-midi 2023**, en présentiel à Bordeaux.