



## FICHE DE POSTE

### COORDINATEUR.ICE DE TIERS-LIEU

Le Tiers Lieu le Cocotiers, situé à Arudy au cœur de la Vallée d'Ossau, recherche le/la nouvel.le Coordinateur.ice. Vous souhaitez vous engager dans un projet de dynamisation du territoire, mettre en œuvre des projets et des initiatives favorisant le lien social pour les adhérents et les habitants.

Vous êtes sensibles aux valeurs écologiques, alors postulez !

## LE POSTE

### LES MISSIONS :

En tant que Coordinateur.ice de la structure, vos principales missions sont :

#### 1. Volet Coordination

- Co-crée la stratégie du tiers-lieu en lien avec les membres du bureau.
- Réaliser la gestion du budget associatif (analytique), en lien avec les membres du bureau.
- Suivre et gérer les aspects administratifs et financiers relatifs à l'activité du lieu (encaissement des recettes, paiement des factures, virement unique et automatique aux prestataires, création de factures, dépôt à la banque des recettes, suivi et mise à jour des contrats assurances, comptable, communication photo, emploi service, assistance administrative, etc).
- Rechercher des financements (analyse des besoins), gérer des subventions (répondre à des appels à projets ) et suivre des conventions.
- Suivre la mise en œuvre et coordonner les activités de la structure Espace de Vie Sociale.
- Rendre compte de l'activité du tiers-lieu au bureau : journal de bord, compte-rendu, statistiques, rapport d'activité.
- Préparer les réunions de bureau (Ordre du jour) et l'Assemblée Générale.
- Communiquer auprès des adhérents et partenaires sur les activités menées au CoCoTier(s) via la newsletter, les réseaux sociaux, le site web et tout support imprimé.

- Communiquer auprès du grand public pour recruter de nouveaux adhérents et rendre les évènements du CoCoTier(s) accessibles au plus grand nombre.
- Faire de la veille documentaire et de l'auto-formation.

## **2. Volet Animation**

- Animer la vie associative au quotidien et veiller au développement et à l'accompagnement des activités menées par les adhérent.es bénévoles.
- Accueillir les nouveaux utilisateurs et renseigner les personnes qui souhaitent connaître le fonctionnement du lieu.
- Proposer un cadre convivial et professionnel, veiller à l'ambiance sur le lieu.
- Générer des échanges informels entre les membres et veiller à la bonne appropriation du lieu, appui à la gouvernance partagée .
- Accueillir, former et accompagner le(s) nouveau(x) salarié(s) le cas échéant. Veiller à leur bien-être. Organiser des échanges sur le cadre de travail, les missions et le niveau de satisfaction des salariés (en complément du suivi réalisé par le bureau et les référents de chacun).

## **3. Volet Partenaires**

- Construire et suivre des partenariats durables avec les acteurs locaux, institutionnels et l'éco-système de l'ESS.
- Travailler en réseau avec les autres tiers-lieux et associations du territoire.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- CDD 12 mois puis évolution vers un CDI, temps partiel (26h/semaine).
- Prise de poste au **01/09/2024**,
- Candidature à envoyer jusqu'au **20/07/2024**, à adresser au Bureau de l'Association et à envoyer à l'adresse suivante : **contact@lecocotiers.fr**
- Travail dans les locaux du CoCoTier(s) et les lieux d'événements (pas de télétravail). Mise à disposition d'un bureau, d'un ordinateur portable et d'une connexion Internet.
- Salaire annuel BRUT 22470,96 euros.