

intitulé:

Offre de poste

Co-animateur·ice de l'association Les Ami·es de La Friche

La Friche, Oloron Sainte-Marie (64400)

convention ECLAT idcc 1518

La Friche est un lieu de vie, social et culturel ayant ouvert ses portes le 19 décembre 2025. Il s'agit d'un lieu citoyen animé, coordonné et géré au quotidien par l'association des Ami·es de La Friche.

La Friche, situé en centre-ville d'Oloron, est un lieu qui se veut avant tout populaire, et catalyseur des dynamiques sur le territoire d'Oloron comme de l'ensemble du Haut Béarn.

D'une superficie de 1700m², il offre une diversité de possibilités et, après 6 mois d'ouverture, propose une programmation d'activités riche et variée :

- Des espaces dédiés à tout type d'offre événementielle,
- Une offre de restauration,
- Des salles de formation, de réunion, d'ateliers,
- Un espace bricolage / médiation numérique / low tech / expérimentations et prototypage,
- Les studios et bureaux de Radio Oloron,
- 3 échoppes artisanales et créatives.

La Friche a l'ambition de proposer de nouvelles dynamiques visant à répondre aux enjeux propres aux ruralités actuellement : lien social, espaces de sociabilités, réponse aux enjeux écologiques dans une dynamique de frugalité et d'intensification des usages.

En terme de gouvernance, l'association des Ami·es de La Friche est structurée en gouvernance partagée, proche des principes de sociocratie. Par exemple, les décisions se prennent au consentement, les élections sont des élections sans candidat, l'assemblée générale et les commissions de travail ont un rôle décisionnaire quand le conseil de gouvernance s'occupe de stratégie et le bureau de gestion quotidienne.

L'association compte aujourd'hui un salarié occupant le poste d'animateur – coordonnateur. Il s'agit aujourd'hui de compléter l'équipe par un·e binôme animateur·ice assurant les tâches de communication et d'animation, et de support en matière de coordination.

MISSIONS PRINCIPALES

- 1/ définir une stratégie de communication efficace et alimenter la communication du lieu au quotidien (50% du poste)
- 2/ animer et coordonner la vie du lieu et sa communauté (30% du poste)
- 3/ suppléer le coordinateur / venir en renfort de la coordination (20% du poste)

TÂCHES PAR MISSIONS

1/ Définir une stratégie de communication, et alimenter la communication au quotidien (évalué à ce jour à 50% du temps de travail du poste)

- Animer et coordonner la commission communication
- Définir, en coopération avec la commission communication, un plan de communication en partant du retour d'expérience depuis l'ouverture du lieu
- Élaborer les visuels de communication (affiches, planning mensuels, hebdomadaires, messages à faire passer à notre communication) à l'aide du logiciel Canva (gabarits déjà mis en place avec l'agence Cocktail)
- Alimenter au quotidien les réseaux sociaux (Instagram – Facebook – LinkedIn)
- Développer des partenariats pour être visibles dans les réseaux culturels, institutionnels, touristiques, militants etc...
- Coordonner le travail inter-commission et favoriser les pratiques de co-construction
- Fluidifier la communication interne
- Améliorer la gestion de l'écosystème numérique et des outils collaboratifs (archivage, partage des informations) dans le respect des valeurs de la charte éthique.
- Mettre en place avec les bénévoles une politique d'évaluation sur le fonctionnement interne, sur les événements organisés dans La Friche

2/ Animer et coordonner la vie du lieu et sa communauté (évalué à ce jour à 30% du poste)

- Planifier, préparer et animer le Conseil de gouvernance, en lien étroit avec le coordinateur et le bureau.
- Participer aux réunions de commissions dans la mesure du possible.
- Favoriser la coordination entre ces commissions de travail, favoriser les pratiques de coconstruction et l'aide à la décision.
- Participer à la gestion du lieu au quotidien : remontées régulières des besoins, des anomalies, des tensions d'usages, des problématiques d'entretien auprès du bureau et des commissions adéquates
- Développer l'implication bénévole pour le bon fonctionnement du site
- Élaborer les outils et les processus nécessaires à la gestion quotidienne
- Planifier l'entretien des espaces (toilettes, salles, allées, mezzanine, halle événementielle, vitres ...) et la maintenance

-Faire respecter la Charte éthique et environnementale de l'association dans toutes ses dimensions

3/ Renforcer la coordination générale de la Friche en supplant le coordinateur selon les besoins (évalué à ce jour à 20% du poste)

*** Coordination générale, gestion du planning**

- Gérer le planning des différents espaces
- Planifier les événements internes et externes
- Organiser et coordonner les activités, avec l'aide des bénévoles

*** Répondre aux demandes par mail, téléphone et en présentiel**

- Présenter le projet global avec un discours adéquat
- Suivre les demandes de location des salles et d'occupations des échoppes
- Faire visiter les espaces et accueillir les locataires, avec l'aide des bénévoles

*** Suivre l'administration au quotidien**

- Répartir les informations administratives, juridiques et financières entre le bureau, les commissions de travail, le Conseil de gouvernance et les occupant-es permanent-es
- Suivre les contrats de location
- Suivre le budget, les dépenses quotidiennes et ponctuelles et les ressources financières, en lien avec les co-trésorier-es
- Coordonner la sécurité et le bon usage des locaux

*** stratégie de développement et de pérennisation économique du lieu,**

- Être en veille sur les appels à projets et possibilités de subventionnements
- Répondre aux appels à projets
- Rédiger les dossiers de demandes de subvention
- Prendre en compte les demandes de location

*** Organiser des rencontres régulières avec les acteur-ices socio-économiques du territoire et les collectivités locales**

- Participer aux actions des différents réseaux de tiers-lieux départementaux, régionaux et nationaux
- Rencontrer les différents acteurs

COMPÉTENCES REQUISES

- o Communication : stratégie de communication, graphisme, alimentation des réseaux sociaux au quotidien
- o Organisation, conduite et gestion de projet
- o Animation de groupe et intelligence collective
- o Communication orale et écrite
- o Gestion de l'événementiel
- o Connaissance des tiers-lieux et du secteur socio-culturel
- o Capacité à fédérer des acteurs divers autour d'un projet
- o Sens de la gestion des conflits

QUALITÉS PERSONNELLES

- o Dynamisme, créativité, sourire et esprit d'équipe
- O Culture de la coopération et des projets participatifs
- o Sens du service et de l'écoute
- o Conviction dans les valeurs de transition démocratique, écologique, sociale et économique

« SAVOIR- FAIRE »

- **Communication** : stratégie de communication, graphisme, alimentation des réseaux sociaux au quotidien.
- **Organisation et gestion de projet** : Capacité à planifier, coordonner et suivre des projets complexes.
- **Animation de groupe et intelligence collective** : Facilitation des échanges et des travaux collaboratifs.
- **Gestion de l'événementiel** : Planification, organisation logistique et coordination des événements.
- **Communication** : Élaboration de stratégies de communication, création de supports, gestion des réseaux sociaux et rédaction de contenus.
- **Développement de partenariats** : Capacité à établir des relations avec les acteurs locaux et les réseaux de tiers-lieux.
- **Gestion administrative, juridique et financière** : Suivi des budgets, gestion des ressources financières, rédaction de documents administratifs et juridiques.
- **Accueil et information** : Réception des visiteurs, gestion des demandes et des réservations.
- **Facilitation de projets coopératifs** : Soutien à l'émergence et au développement de projets collectifs.

« SAVOIRS-ÊTRE »

- **Dynamisme et énergie** : Capacité à travailler avec enthousiasme et motivation.
- **Créativité et force de proposition** : Aptitude à imaginer et proposer des solutions innovantes.
- **Esprit d'équipe et coopération** : Capacité à travailler en collaboration avec divers acteurs.
- **Sens du service et de l'écoute** : Disponibilité et bienveillance envers les usagers et partenaires.
- **Capacité à fédérer** : Talent pour rassembler des personnes autour d'un projet commun.
- **Gestion des conflits** : Aptitude à résoudre les différends avec diplomatie et efficacité.
- **Conviction et engagement** : Adhésion aux valeurs de transition démocratique, écologique, sociale et économique.
- **Rigueur et organisation** : Capacité à structurer et prioriser les tâches.

CARACTÉRISTIQUES

Temps complet : 35 heures par semaine CDD 1 AN (renouvelable)

1800 euros net

Télétravail possible à hauteur maximum de 1 jour / semaine , en fonction des besoins et sous réserve d'être suppléé sur l'accueil par des bénévoles

Horaires variables : oui (1 samedi travaillé par mois selon les manifestations organisées dans La Friche)

Les heures supplémentaires effectuées seront récupérées après accord du bureau (heures à récupérer dans le mois suivant)

Tenir un tableau journalier des heures travaillées et planning prévisionnel au mois.

Poste placé sous l'autorité du conseil de gouvernance et du bureau.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Travail en autonomie

Travail en équipe

Travail en contact avec le public

Observations : réunions en fin de journée avec les bénévoles

Prise en charge à 50% de l'abonnement de transport

***Principaux risques liés au poste**

Déplacements et horaires décalés possibles

***Moyens matériels alloués**

Espace de travail équipé, téléphone portable

Réception des candidatures jusqu'au 23 juillet à 12h par mail : adishatz@lafricheoloron.fr

entretiens en présentiel le 26 août

prise de poste dès que possible