Fiche de poste

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

Coordinateur/ Facilitateur du tiers lieu

2 – Le positionnement du poste dans l’organisation :

Sous l’autorité du Manager de l’association

II – Attributions

1 – En responsabilité sur les missions suivantes :

- Coordonner les activités et animations du tiers lieu (de la planification à la réalisation), qui

pourront être animées à la fois par les bénévoles et salariés de l’association (Bar, épicerie, co-

working).

- Animer la communauté du tiers lieu en assurant son intégration à la vie associative tout en

privilégiant une démarche participative dans le respect de la charte de l’association.

- Participer au développement des relations avec les acteurs locaux (AMAP, acteurs institutionnels,

associations locales, entreprises, etc.) pour ancrer le tiers lieu solidaire dans un projet de territoire.

- Veiller à la bonne utilisation du matériel et au bon état du tiers lieu.

- Assurer la gestion des salles de réunion et de formation (de la réservation à la facturation).

- Transmettre les remarques visant à corriger des anomalies ou proposer des améliorations en vue

de faciliter la vie associative à chaque commission compétente.

- Participer à la gestion comptable et administrative du tiers-lieu

- Rendre compte des activités du tiers lieu (compte rendu, tableaux de bord)

- Responsable de la sécurité et du bon usage des locaux

- Assurer le tutorat des services civiques et stagiaires de l’association.

- Référent de la commission logistique de l’association

2 – En réalisation des missions suivantes :

- Procéder à l’ouverture et/ou à la fermeture du tiers lieu en appliquant la procédure.

- Accueillir les nouveaux adhérents et présenter le fonctionnement du tiers lieu, encaisser les

adhésions et remettre la carte de l’association.

- Accueillir les volontaires pour réaliser des initiatives citoyennes et transmettre les demandes

d'événements à la commission correspondante.

- Superviser la préparation du lieu en cas d'événement et son rangement à l’issue de

l'événement.

- Répondre au téléphone, aux mails et transmettre aux différentes commissions compétentes.

- Réaliser le nettoyage quotidien du lieu

- Gérer les stocks du bar et de l’épicerie

- Passer les commandes auprès des fournisseurs

- Réceptionner les livraisons et vérification de la conformité des commandes

Mise à jour le 14 juin 2022 par la Commission Richesse Humaines de l'association La Galoche

- Participer à la vérification les DLC et DLUO

- Participer à la mise en rayon du bar et de l’épicerie

- Gérer les stocks, passer commande, réceptionner et ranger les produits ménagers et papeteries

diverses.

- Participer à la réalisation de l’inventaire

- Servir au bar

- Encaisser, tenir la caisse, faire les comptes à l’arrivée et au départ

- Reporting financier

- Gestion des pannes (électricité, internet, fuite d’eau, etc)

- Gérer un accident du travail pour les services civiques

- Gérer les accidents pour les adhérents

- Participer à la mise à jour des informations du site de l’association, notamment les actualités

- Participer à des CA ou des commissions de La Galoche sur invitation

- Participation à des réunions externes concernant l’association

III – CONDITIONS D’EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Horaire : temps plein

- Déplacement possible

- Réunion possible en soirée

2 – Compétences et aptitudes requises :

- Écoute et respect des différents interlocuteurs

- Organisation et rigueur dans l’exécution des tâches confiées

- Dynamisme, réactivité et prises d’initiatives

- Capacité d’animation, de coordination et de cohésion de groupe

- Connaissance en comptabilité et base en finance

- Faculté à travailler en réseau

- Convivialité et bonne humeur

- Posséder une culture de la coopération, des projets participatifs, de l’économie sociale et solidaire et

de la responsabilité sociétale et environnementale