



Poste de Coordonnat.eur.rice de site



Mission principale : *Accomplissement de missions de coordination d'un ou deux lieux en occupation temporaire. Faire le lien entre les occupants, avec le territoire et les parties prenantes.*

Missions :

Être le principal interlocuteur des partenaires du projet:

- Faire le lien avec les parties prenantes (propriétaire ; occupants en continu, réguliers ou ponctuels ; partenaires du projet)
- Faire le lien avec les projets de développement en cours ou à venir du territoire
- Être identifié par les parties prenantes comme médiateur.

Être un médiateur et facilitateur de chaque lieu :

- Faire le lien avec les membres de la gouvernance de chaque lieu
- Être garant de la gouvernance au sein de chaque lieu
- Accompagner à son évolution dans le temps imparti du projet
- Organiser des temps collectifs entre occupants (réguliers et ponctuels)
- Rechercher des subventions pour des projets divers en lien avec l'identité de chaque lieu

Participer à dynamiser le territoire en collaboration avec les autres coordinateurs de Ma Friche Urbaine :

- Mobiliser les habitants et/ou riverains et/ou partenaires de chaque lieu
- Organiser des temps collectifs avec ces derniers
- Animer des groupes de travail thématiques sur les objectifs définis dans la conception de chacun des projets
- Accompagner le montage de projet divers avec les acteurs et parties prenantes de chaque lieu

Être en charge de la communication de ces lieux en collaboration avec les autres coordinateurs de Ma Friche Urbaine:

- Gérer la communication commune des lieux et plus largement, selon l'ancrage du projet dans son environnement
- Animer les réseaux sociaux
- Informer les différents acteurs pertinents / réseaux des actualités
- Faire le lien avec les tiers-lieux du territoire pour échanger les bonnes pratiques

Assistance à la gestion administrative de ces lieux en collaboration avec l'équipe de direction de Ma Friche Urbaine :

- Gérer les réservations d'espaces en lien avec l'identité de ces lieux
- Gérer les fournisseurs
- Assister le responsable financier du projet



Les compétences :

- Avoir un véritable sens de l'accueil
- Aimer le contact humain
- Créer du lien, comprendre le besoin et être en capacité à faire des mises en relation
- Être autonome, pragmatique, avoir du bon sens commun
- Capacité d'écoute, reformulation, empathie
- Aisance avec les chiffres pour concevoir, gérer et suivre un budget
- Esprit de synthèse, rigueur, être organisé.e, planifier son activité
- Savoir faire preuve d'assertivité pour défendre ses positions sans rigidité

Profil :

- Expérience sur un poste similaire lié à un projet solidaire ;
- Une appétence pour les tiers-lieux est appréciée.
- Maîtrise de pack office et ADOBE
- Compétence ou expérience dans la gestion de projets multi-partenariaux
- Le petit plus : facilitation graphique, compétences manuelles

Conditions proposées :

Contrat : CDI temps plein

Salaire : en fonction expérience (minimum 24000 annuel brut)

Convention Collective : Synthec

Avantages :

- Mutuelle
- Participation abonnement TCL

Localisation : 9eme arrondissement (Agora du 9, station Valmy) en étant amené à se déplacer sur la métropole Lyonnaise

Date de prise de poste : dès que possible.

Vous voulez candidater ?

CV et lettre de motivation à envoyer à [Anne Delos](mailto:Anne.Delos@mafricheurbaine.fr) [Anne@mafricheurbaine.fr](mailto:Anne.Delos@mafricheurbaine.fr)

Vous pouvez candidater jusqu'au 30 juin 2024.