



La Coworquie recrute

Un Chargé d'Animation et de Communication (CDI)

LA COWORQUIE

Vous voulez vous investir dans une dynamique porteuse de sens et collective ? Vous avez envie de vous impliquer dans le développement territorial ?

La Coworquie, c'est un espace de coworking, mais pas que. C'est surtout un tiers-lieu dont l'objectif est de favoriser les nouvelles formes de travail, l'innovation, l'expérimentation de nouveaux services, d'usages et d'outils à vocation sociale et économique. Dans la bonne humeur mais avec sérieux.

Depuis 10 ans, la Coworquie rassemble une communauté d'adhérents et d'utilisateurs de tout horizon : indépendants, télétravailleurs, porteurs de projet, étudiants, collectifs de travail... Pour accompagner notre développement, nous recherchons une personne qui pourra prendre en charge l'animation du lieu et la communication de l'association.

VOS MISSIONS

Dans un environnement collaboratif avec un esprit associatif fort, figure centrale de la vie quotidienne de la Coworquie, sous la responsabilité du directeur et en collaboration avec le CA, vous prendrez en charge les missions suivantes :

Mission 1 (principale) : gestion et animation de l'espace de coworking (80 % du temps)

- **Animation et Développement de la communauté**
Relations avec les adhérents : accueil, information et prise en charge
Participation à la gestion quotidienne de l'espace
- **Participation à la gestion administrative**
Facturation, achats, tenue documentaire
- **Évènementiel**
Construction et animation du planning d'animations mensuelles
- **Communication / commercial**
Promotion de l'association grâce à des actions de communication interne et externe (Conception et suivi des documents de communication, des publications sur les réseaux sociaux...), Gestion de la communication visuelle de l'espace.

Mission 2 : Pilotage et gestion des dispositifs d'accueil et d'accompagnement (15 %)

Mise en place des dispositifs : planification, lancement, suivi des équipes d'animation, Participation à la recherche de bénéficiaires, Suivi des bénéficiaires, Consolidation des données, Mise en place et suivi d'indicateurs, réalisation d'enquêtes de satisfaction



Mission 3 : Participation à la vie de l'association (5 %)

- Collaboration avec l'équipe sur l'ensemble des sujets de développement de l'association

Si vous pensez avoir quelque chose de différent à amener à l'association, possibilité de développement du poste à échanger avec plaisir.

PROFIL & QUALITES RECHERCHÉES

- Excellent relationnel et curiosité naturelle
- Aptitude au travail avec des interlocuteurs multiples et variés
- Esprit d'initiative
- Bonnes qualités rédactionnelles et utilisation des outils bureautiques
- Rigueur et sérieux dans la gestion
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Etre amateur de café ou de thé est un plus !

- La rencontre et les personnalités plus que le diplôme.

INFOS PRATIQUES

Type de contrat : CDI
Lieu de travail : Mornant (69440)
Temps de travail : 24 h/sem , réparties entre 4 à 5 jours, à échanger
Rémunération : base de 1240 € brut/mois pour 24 heures hebdomadaires
Date prévisionnelle d'embauche : à partir du 1^{er} septembre 2025

Cette offre d'emploi vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV et un message ou LM qui précise tout ce que vous avez envie de partager avec nous à

jepostule@la-coworquie.org