



FABRICA NOVA

CHARGÉ ·E DE GESTION ET D'ANIMATION – TIERS-LIEU TEXTILE

Contexte du poste

Dans le cadre d'un projet de tiers-lieu dédié à la filière textile circulaire et à la slow-fashion, porté par Fabricanova, nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et autonome pour assurer la gestion opérationnelle et l'animation du tiers-lieu.

Le projet repose sur un écosystème d'activités économiques et partenariales menées avec différentes structures : actions de sensibilisation [ateliers participatifs, conférences...], pôle conciergerie orienté vers le « faire et apprendre pour soi », ainsi que des activités de vente [textiles, retouches, upcycling]. Le projet étant en cours de lancement, ces activités sont amenées à évoluer et vous participerez activement à leur déploiement.

Le poste est très en lien avec des publics variés : grand public, scolaires, étudiants et professionnels du Textile. Une forte aisance relationnelle, ainsi qu'une bonne compréhension de l'environnement socio-culturel et économique du territoire seront des atouts. Une aisance en communication est indispensable pour assurer des échanges dynamiques, cohérents et efficace auprès des publics,

Missions principales

1. Installation et lancement

- Identifier un local adapté en lien avec Fabricanova ;
- Participer activement à l'aménagement du lieu [suivi des artisans et des fournisseurs, installations, portants, étagères, espace bureau, caisse, décoration de la vitrine, etc.] ;
- Mettre en place les conditions d'accueil du public et des activités.

2. Gestion du quotidien

- Organiser l'ouverture et la fermeture du lieu ;
- Assurer le bon fonctionnement des animations et service du tiers-lieu incluant conférences, ateliers, conciergerie et espace de vente ;

- Gérer les interventions techniques [différents prestataires, entretien...] en lien avec Fabricanova ;
- En lien avec sa responsable hiérarchique ainsi que la coordinatrice de Fabricanova et les partenaires du projet.

3. Coordination des activités et de la communication

- Élaborer et suivre le planning d'activités porté par des intervenants extérieurs pour les animations et activités de sensibilisation ;
- Encadrer au quotidien les équipes, personnes en service civique, le ou la caissier -ère, ainsi que les bénévoles et les sous-traitants ;
- Contribuer au déploiement du plan de communication et de marketing, en lien avec Fabricanova.

4. Suivi administratif et reporting

- Assurer un suivi précis des activités : nombre de participant -es, retours, incidents, statistiques, etc ;
- Préparer les bilans hebdomadaires et mensuels ;
- Participer à des réunions régulières avec Fabricanova et les partenaires pour présenter les résultats, les enquêtes menées, les ajustements proposés.

Compétences

- **Autonomie sous pression** : Sait avancer seul -e, y compris dans l'urgence ou les imprévus. Prend des décisions assumées en lien avec Fabricanova ;
- **Esprit entrepreneurial** : Agit comme si le lieu était le sien. Résout les problèmes concrets, sans attendre d'instruction ;
- **Vision d'ensemble** : Capacité à organiser le lieu et les activités avec une vue globale du projet, de ses ressources et de ses enjeux ;
- **Maîtrise des outils de communication** : capacité à utiliser les supports et outils adaptés pour valoriser les activités du lieu et assurer une diffusion efficace des informations ;
- **Rigueur documentaire** : Chaque activité, chaque chiffre, chaque retour compte. Suivi régulier, bilans clairs, tout est consigné pour les livrables finaux ;
- **Leadership de terrain** : Sait encadrer des profils variés avec clarté, écoute et fermeté ;

- **Communication fluide** : Fait circuler les infos, écoute les besoins et garde le cap.

Posture et attitude

- **Calme en action** : conserver son sang-froid dans les situations complexes et faire preuve d'initiative dans leur résolution, tout en sollicitant ses responsables et ou collègues au moment nécessaire pour évoluer dans une démarche collective.
- **Agilité en terrain inconnu** : Le projet se construit en marchant. Il faut observer, tester, ajuster avec Fabricanova. La personne sera autant **actrice du changement** qu'impactée par celui-ci – et devra savoir tenir cette double position.

Vous aurez besoin aussi bien d'une appétence pour les tâches opérationnelles [agencement, logistique, manutention, etc.] que pour les missions administratives [factures, indicateurs, etc.]

La communication avec la responsable hiérarchique et la coordinatrice de Fabricanova sera quotidienne en particulier en début de projet. Fabricanova assurera un accompagnement et une présence tout au long du projet. C'est un travail d'équipe où chacun est responsable de ses missions dans un esprit collaboratif et collectif.

Conditions salariales et candidature

Contrat : CDD

Durée : 12 mois [avec possibilité de prolongation]

Temps de travail : Temps plein (35h), du mardi au samedi et ponctuellement travail en soirée avec récupération le cas échéant.

Rémunération : 2308,00 € brut par mois

Lieu de travail : Grenoble

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation [indispensable] à l'attention de Jean-Jérôme CALVIER, Président de la SCIC à contact@fabricanova.org