



La Coworquie recrute

Un.e Chargé.e de Gestion Administrative et d'Animation (Alternance)

LA COWORQUIE

L'association La Coworquie agit pour accompagner les évolutions sociétales, favoriser les nouvelles formes de travail, l'innovation, l'expérimentation de services, d'usages et d'outils à vocation sociale et économique.

Depuis plus de 6 ans, nous développons les interactions, les échanges et les collaborations au service de projets individuels et collectifs. Nous nous appuyons sur la coopération entre les membres, la participation, l'implication et l'audace de chacun.

Notre communauté rassemble aujourd'hui près de 100 adhérents (indépendants, télétravailleurs, porteurs de projet, étudiants, collectifs...) et contribue au développement des services, de l'emploi et à l'attractivité du territoire.

Association en plein développement, nos actions s'articulent autour d'un espace de coworking, d'un fablab en développement, de l'accueil des porteurs de projets, de programmes d'accompagnement de publics spécifiques...

VOS MISSIONS

Dans un environnement collaboratif avec un esprit associatif fort, membre à part entière de la communauté, nous recherchons un véritable « couteau-suisse » pour prendre en charge, sous la responsabilité du directeur les missions suivantes :

① Participation à la gestion administrative et au pilotage du lieu

- Facturation, achats
- Tableaux de pilotage
- Tenue de l'ERP, Tenue documentaire

② Animation de la communauté

- Relations avec les adhérents : accueil, information et prise en charge
- Participation à la gestion quotidienne de l'espace
- Garant du planning d'animations mensuelles

③ Participer au développement

Développement commercial : recherche et accueil de futurs coworkers, développement de nouvelles offres...

Si vous pensez avoir quelque chose en plus à amener à l'association, possibilité de développement du poste à échanger.



QUALITES RECHERCHEES

- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail avec des interlocuteurs multiples et variés
- Esprit d'initiative, bon relationnel, ouverture d'esprit et curiosité
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Rigueur et sérieux dans la gestion
- Aimer le café ou le thé et travailler dans un environnement loin de la pollution mais pas trop ;)

Durée : 1 an, à partir de septembre 2022

Diplôme : Bac + 2 / Bac +3 // GEA, Assistant(e) PME-PMI...

Localisation : Mornant (69440), 30 minutes de Lyon et de St-Etienne en voiture

Statut : Alternance, en contrat d'apprentissage

Pour obtenir plus d'informations et postuler, CV et lettre de motivation à
hello@la-coworquie.org