



## La Régie de Quartier recherche pour son tiers-lieu « la Machinerie »

### Un.e chargé.e d'accueil - facilitateur/trice



#### Présentation de la Régie de Quartier Villeneuve – Village Olympique

La Régie de Quartier Villeneuve – Village Olympique de Grenoble est une association. Son objectif est de répondre aux besoins exprimés par les habitants en développant avec eux et les partenaires du quartier (collectivités, bailleurs...) des services participant à la gestion et l'amélioration du cadre de vie.

Véritable entreprise, la Régie de Quartier crée de la richesse sur le quartier dans une logique de circuit court.

Projet social, la Régie de Quartier développe des services de proximité, créateurs d'emplois et supports d'insertion pour les habitants du quartier.

Projet politique, la Régie développe des actions créant du lien social et favorisant le « vivre ensemble », dans une logique d'innovation et d'expérimentation.

De par son ancrage territorial, la Régie de Quartier Villeneuve-Village Olympique s'assure d'une capacité d'expérimentation et d'une réactivité permettant d'être au plus proche des besoins des habitants.

La Régie de Quartier porte un tiers-lieu numérique appelé la Machinerie. Ce lieu convivial et hybride, permet d'accéder à une diversité d'activités manuelles, artistiques, citoyennes, professionnelles, pour favoriser la découverte, l'apprentissage par le faire et le partage de compétences entre les usagers.

La Machinerie propose à ce titre plusieurs types d'activités :

- un espace de médiation numérique (atelier, accompagnement et formation),
- un atelier bricolage et fablab (réparation, conception, bricolage),
- un espace convivial (café, rencontre habitants, atelier cuisine et DIY),
- un service de conciergerie pour les habitants et les entreprises (petits travaux et maintenances, livraison, manutention, rangement, etc.),
- une boutique de réemploi (le pêle-mêle).

Localisation du poste :	La Machinerie 11 rue des Peupliers à Grenoble
Effectif :	Environ 70 salariés dont 5 à la Machinerie
En savoir plus :	<a href="http://www.regiegrenoble.org/">www.regiegrenoble.org/</a> -- <a href="http://www.lamachinerie-grenoble.fr/">http://www.lamachinerie-grenoble.fr/</a>

## Missions du/de la chargé.e d'accueil - facilitateur.trice

Multitâche, le/la chargé.e d'accueil - facilitateur .trice, en appui de l'animateur et sous l'autorité de la responsable du tiers-lieu, aura en charge les missions et activités suivantes :

- **Animation du lieu**

Assurer l'accueil physique et téléphonique du lieu, orienter les usagers

Gérer l'agenda des animations, les inscriptions ateliers et les locations

Organiser et gérer l'espace convivial et le café associatif

Gérer le point relais colis et l'outilthèque

Organiser et/ou accompagner la mise en place d'événements (moments conviviaux, ateliers, etc.) en lien avec l'équipe et le collectif usagers

- **Gestion logistique du Tiers-lieu**

Centraliser et gérer les commandes en fournitures

Assurer le lien avec les entreprises (travaux et dysfonctionnement du lieu)

Gérer les adhésions et les abonnements au Tiers-lieu

Suivi administratif et comptable premier niveau (caisse)

- **Gestion réseaux numériques et communication en lien avec la Responsable**

Gérer la plateforme numérique du Tiers-lieu (test fonctionnalités, développement, transfert outils de gestion)

Former en interne sur l'utilisation de la plateforme

Gérer les actualités et contenus sur les réseaux sociaux (Fb, linkedin, Youtube) et newsletter

Gérer des demandes via le site et boîte mail (services, inscriptions, etc.)

Gérer l'aménagement du lieu (signalétiques, info, etc.)

Assurer la gestion de communauté du lieu (plateforme, prise de contacts avec les usagers, etc.)

- **Participation active à la vie de l'association**

Participation aux évènements organisés par l'association en interne ou externe

## Profil attendu

De niveau BAC, vous remplissez les conditions d'éligibilité d'un Parcours Emploi Compétences (demandeur d'emploi) et vous disposez du Pass sanitaire obligatoire à la gestion du café.

- Les compétences attendues :

Bonne maîtrise des outils informatiques, gestion mails

A l'aise avec les outils de communication (réseaux sociaux...)

Organisation et priorisation

Elaboration de tout type de supports administratifs et suivi des tableaux de bord

Analyse des demandes et orientation

Permis B serait un plus

- Les qualités attendues :

Capacité d'adaptation et d'autonomie

Rigueur & discrétion

Aisance relationnelle

Autonomie

## Conditions de travail

Lieu de travail : 11 rue des Peupliers Grenoble (quartier de la Villeneuve)

CDD de 12 mois renouvelable à temps plein base 35 heures (travail ponctuel en soirée et le samedi)

Rémunération selon la convention collective des Régies de Quartier, Niveau 1, (base mensuelle brut : 1 629.60€)

Participation mutuelle et transport - CSE

Poste à pourvoir mi- janvier 2022

Candidature CV+LM adressés au directeur : M. Guillaume BOURDON par mail avant le 09/01/2021 à : [recrutement@regiegrenoble.org](mailto:recrutement@regiegrenoble.org)