
LA COURSIVE BOUTARIC

Pôle d'entreprises créatives Besançon \ Dijon

OFFRE D'EMPLOI

La Coursive Boutaric est un pôle d'entreprises culturelles et créatives réunissant une vingtaine de structures de l'agglomération dijonnaise partageant une même logique : celle de la coopération. Son action se déploie autour de 3 axes :

- Accélérer le développement économique des membres du pôle par la coopération et la mutualisation des moyens et des compétences ;
- Structurer la filière culturelle et créative sur le territoire régional par la création d'outils d'aide à l'émergence et à la professionnalisation des entrepreneurs culturels et créatifs ;
- Contribuer à l'attractivité du quartier des Grésilles à Dijon, en pleine requalification urbaine, par le développement d'activités économiques tel que le coworking.

La Coursive Boutaric est chargée, par la communauté d'agglomération du Grand Besançon dans le cadre d'un marché public, de gérer et animer un lieu dédié aux industries culturelles et créatives (ICC) au 52 rue Battant à Besançon. Cet espace proposera une dizaine de poste de coworking, des expositions avec vente dans le showroom ainsi qu'une programmation pour animer le réseau culturel et créatif et professionnaliser ses acteurs, en lien avec les partenaires du territoire. Une équipe de trois personnes sera dédiée à cette nouvelle activité.

La Coursive Boutaric recrute :

Un(e) chargé(e) d'accueil

CDD CAE-CUI 12 mois renouvelable - 24 heures/semaine – basé à Besançon

1/Activités

Placé(e) sous l'autorité du bureau de l'association, en lien avec la chargée de développement et le chargé d'animation, vous êtes chargé(e), pour le compte du pôle, de :

- la gestion du coworking
- l'intendance du lieu
- assistanat à la communication
- l'accueil du lieu du mardi au samedi
- la participation à l'organisation des manifestations du pôle
- Toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du lieu

2/ Tâches

La gestion du coworking

En relation avec les membres du bureau de l'association et la chargée de développement :

- Accueil des coworkers,
- Gestion du service : vente, planning d'occupation, contrats, suivi des éléments de facturation, etc.
- Charge de mandataire suppléant de la régie de recette,
- Organisation et animation des temps collectifs informels entre coworkers,

- Rédaction des bilans de l'activité.

Intendance du lieu

En relation avec les membres du bureau de l'association, la chargée de développement et le chargé d'animation :

- Entretien général,
- Maintenance des petits matériels et outils,
- Suivi des prestataires et fournisseurs (Internet, ménage, etc.),
- Gestion des achats de fourniture (bureau et vie courante),
- Toute tâche nécessaire au bon état du lieu.

Assistanat à la communication

En relation avec la chargée de développement et le chargé d'animation :

- Diffusion de l'offre de coworking sur le Web,
- gestion de l'affichage et du point d'information,
- Enrichissement du site et des réseaux sociaux.

Participation au bon fonctionnement du lieu

En relation avec les membres du bureau de l'association, la chargée de développement et le chargé d'accueil :

- Participation à l'organisation des manifestations du lieu,
- Accueil de porteurs de projets culturels et créatifs,
- Suivi et vente des œuvres,
- Participation aux réunions d'équipe.

3/ Profil recherché

- Formation en gestion, administration des entreprises ou communication.
- Aisance et dynamisme.
- Solides capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques classiques (Word, Excel, messagerie, Internet).
- Connaissance et/ou expérience dans le secteur artistique et culturel appréciée.
- Permis B.

4/ Qualités requises

- Sens de l'accueil, de la communication.
- Sens de l'organisation.
- Sens des responsabilités, de l'intérêt général et du travail en équipe.
- Réactivité, adaptabilité à des interlocuteurs divers, et flexibilité.

5/ Conditions

- Date limite de candidature : 10 mai 2017.
- Eligibilité au contrat aidé CAE-CUI.
- Lieu de travail : Besançon et déplacements occasionnels en Bourgogne Franche Comté.
- CDD 12 mois renouvelable – 24 heures / semaine.
- Rémunération : 1050 euros brut / mois.
- Prise de fonction : à compter du 1er juin 2017.

Informations auprès d'Aurélie Miller, chargée de développement : aurelie.miller@la-cursive.fr – 03 73 13 10 21. Les candidatures sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, sont à adresser au président de l'association, Frédéric Ménard, par courriel à l'adresse contact@la-cursive.fr