



Annonce de recrutement Coordinateur tiers-lieu

L'association PULPE (Pour Un Lieu Partagé Essentiel) est portée par un collectif d'habitant.e.s et de professionnel.le.s du territoire qui a l'ambition d'ouvrir un lieu partagé de proximité (ou tiers-lieu) à Malestroit (56). *Après deux ans de réflexions et de préparation et avec le soutien de la Ville, PULPE lance en 2024 une période d'expérimentation pour trois ans sur un site municipal. Le lieu propose dans un premier temps un pôle ressourcerie, un espace de convivialité avec buvette, et des espaces de travail mutualisés. L'offre aura vocation à se développer (coworking + location pro + ateliers artisans) pendant l'expérimentation et à l'issue de cette étape au fil des travaux de réhabilitation du site*

I) Conditions du contrat de travail :

- Durée du contrat : CDD de 12 mois en 24h/semaine, horaire à définir.
- Date de début du contrat : Octobre 2025
- Rémunération : 13€/h brut
- Lieu d'exercice : Poste basé à 13 Résidence Fbg Ste Anne, 56140 Malestroit avec quelques déplacements ponctuels dans le Morbihan et en Bretagne
- Télétravail possible ponctuellement

II) Profil recherché :

- Expérience souhaitée dans la gestion d'une structure recevant du public aux activités multiples
- Appétence pour le travail collégial (gouvernance partagée)
- Bonne connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire
- Facilité pour interagir avec une grande diversité d'acteurs institutionnels, économiques ou sociaux
- Bonne capacité à communiquer par l'écrit et l'oral

III) Objectifs et missions :

1) Gestion opérationnelle du lieu partagé

- Assurer le lien avec les différent.e.s usager.e.s du site : accueil, visite, convention d'occupation, facturation, remise des clés, encaissement, suivi des paiements, gestion et/ou orientation des demandes, enquête d'usages et de satisfaction...
- Gérer le planning d'occupation des différents espaces (coworking, ateliers d'artisan.e.s, salle polyvalente et espaces extérieurs...)
- Assurer la gestion et le développement de l'espace coworking. (Encaissement, réception, présentation, assistance technique...)
- Charger de mobiliser les ressources, en priorité bénévole, pour assurer les bonnes conditions d'accueil des usager.es du lieu partagé
- Gestion des stocks en produits de consommation quotidiens (gestion des stocks des produits d'entretien et bureautique...)
- Favoriser les coopérations et les échanges entre les différent.e.s usagers. Ex. mise en réseau, organisation et/ou animation d'ateliers ou temps conviviaux...
- S'assurer du bon fonctionnement du lieu en coopération avec les commissions concernées (Ex : entretien du site avec la commission bâti, respect du règlement intérieur avec la commission usager.e.s...)
- En lien avec les co-présidents et les commissions, participer à l'animation de la vie associative (rencontre bimestrielle, assemblée générale,).
- Informer et communiquer sur PULPE auprès du grand public (particulier, association, entreprise) avec la commission communication ; mettre en œuvre des actions structurantes de communication externe (réseaux sociaux ; newsletter, presse, radio local...)
- Le salarié représentera l'image de pulpe et se devra d'être responsable de sa conduite

2) Suivi administratif et financier de l'association

- En lien avec la commission finance, gestion des petites opérations courante financière (Ex : remboursement des notes de frais, tri facture...)
- Participer aux réunions de la collégiale et à certains temps de travail des différentes commissions.

Merci de candidater avec un CV et une lettre de motivation à
contact@pulpe.bzh

Date limite de candidature : 31/08/2025