

DESCRIPTIF DU POSTE N°3

Janvier 2021 – Tiers-lieu Le 400

Intitulé du poste	Copilote pôles FORMATION ET MÉDIATION NUMÉRIQUE
Finalités	<p>Assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et le développement du pôle « FORMATION » - l'organisation et le développement du pôle "MÉDIATION NUMÉRIQUE" <p>Participe avec l'équipe constituée d'un Copilote administratif et financier, et d'un copilote développement de projets numériques à la pérennité et au développement du projet du tiers-lieu <i>Le 400</i>.</p> <p>Garant de l'identité et des valeurs du tiers-lieu <i>Le 400</i>.</p>
Missions	<p>ACCUEIL partagé avec l'équipe constituée d'un Copilote administratif et financier, et d'un copilote développement de projets numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer un premier accueil, informer, orienter et conseiller les différents publics (physique et numérique) ; - Il/elle favorise des échanges informels entre les utilisateurs et veille à la bonne appropriation du lieu - Il/elle est en chargé de l'attractivité du lieu <p>LE PÔLE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/elle développe des contenus de formation "made in 400" à commercialiser auprès d'OF locaux ou de partenaires régionaux; - Il/elle "imagine un parcours usager/apprenant innovant dans la formation" (parcours usager "made in Tiers-lieu" - ateliers découvertes - bac à sable/formations/coworking-ateliers partagés) - Il/elle assure le suivi administratif des formations proposées par la 400 ; - Il/elle constitue une équipe de "formateurs" qu'il/elle gère ; - Il/ elle organise l'accueil des différents publics et le suivi des apprenants : accueil et information du public, inscription des participants, gestion et suivi du planning, mise à jour des dossiers des participants. - Il/elle assure la gestion logistique des formations dispensées : édition et recueil des documents pédagogiques, réservation de salles, mise à disposition du matériel nécessaire aux prestations de formation. - Il /elle coopère avec l'équipe constituée d'un Copilote administratif et financier, et d'un copilote développement de projets numériques. - Il /elle joue un rôle majeur de représentation du 400 auprès des différents partenaires et assure la relation avec le client ; Il/elle assure le développement et la commercialisation des offres de formations ; <p>LE PÔLE MÉDIATION NUMÉRIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il /elle coordonne un hub de médiation numérique sur le territoire au service de tous - Inclusion/insertion ; - Il/elle assure le suivi administratif des ateliers/permanences proposés par la 400 ; - Il/elle constitue une équipe de "médiateurs" qu'il/elle gère ;

	<p>COMMUNICATION (*à préciser selon les compétences des copilotes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre des processus de communication interne pour un pilotage partagé ; - Assurer la mise en œuvre d'une stratégie de communication globale de la structure ;
Activités	<p>Dans le souci constant de la participation des parties prenantes et de la coopération,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe avec les parties prenantes à la conception et à l'élaboration d'un projet de structure - Met en place une stratégie de développement et de pérennisation économique du tiers lieu - Structure l'utilisation du lieu et participe à l'animation de la vie de la communauté - Participe avec l'équipe à la conception d'un programme et à l'organisation du déroulement des activités sur les plans logistique, matériel, administratif et des relations extérieures - Structure et développe le pôle formation et médiation numérique - Déploie les partenariats locaux et nationaux, inscrit le tiers lieu dans les réseaux en priorité dans les domaines de la médiation numérique et de la formation - Coordonne la rédaction de réponses à appel d'offres /appels à projets - Accueille et accompagne les porteurs de projet et les usagers - Coordonne la stratégie de communication *
Responsabilité	<p>Sous la direction des membres du Conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la responsabilité de décider de la gestion de l'accueil du public, de la gestion administrative, logistique et financière, de la stratégie de communication de la structure et des activités - A la coresponsabilité de la sécurité et du bon usage des locaux - A la responsabilité de l'équilibre économique de la structure - A la responsabilité de la structuration, de la gestion et du développement du pôle formation et médiation numérique - A la responsabilité de la cohésion d'équipe du pôle et la coresponsabilité du développement et de la pérennisation du tiers lieu avec les copilotes - A la coresponsabilité ou coordonne la stratégie de communication *
Permis B et véhicule personnel	Obligatoire
Conditions de travail	<p>CDD 24H OU contrat d'apprentissage temps-plein avec un démarrage dès que possible jusqu'au 31 décembre 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'évolution - Rémunération brute mensuelle en CDD 24H : 1137€ ou contrat d'apprentissage 35H : 1539,41€ - Lieu d'implantation : Brive-la-Gaillarde - Date de prise de fonction : dès que possible - Possibilité de télétravailler à domicile, en tiers-lieux - Déplacements occasionnels en Nouvelle-Aquitaine
Qualification, diplôme requis	<p>Expérience dans la gestion ou le pilotage de projet collaboratif Exemple : BAC +2 en gestion de projet, AES, IFAID, , business school Compétences en ingénierie de formation, pédagogie, management et gestion d'équipes, développement de partenariat, travail en réseau</p>
Répondre à	<p>Karine Machat : contact@le400.fr avant le 31/01/2021 avec lettre de motivation et CV</p>