



## FICHE DE POSTE COORDINATEUR-TRICE TIERS LIEU DE LA FERME GUILHEMBAQUÉ

### CONTEXTE

Démarré en 2019, le tiers-lieu de la Ferme Guilhembaqué est né de la rencontre d'habitant.e.s, d'entrepreneur.euse.s de la coopérative Habitat Eco Action, d'agriculteur.rice.s du réseau des CIVAM et de la Mairie de Laroin. Tous rêvaient d'un lieu de vie, de travail, de ressources et d'animations culturelles pour expérimenter et développer une autre manière de décider collectivement, produire et consommer. Pour accompagner cette transition, le collectif qui porte ce projet a pris le parti de passer par trois axes : l'écohabitat, l'agriculture et l'alimentation, la culture.

Devant faire l'objet d'importants travaux de rénovation, l'association La Prefass', créée pour ce projet, a décidé de lancer les actions du tiers-lieu en fonction des possibles et de ne pas attendre la fin des travaux pour sa création. Depuis 2019, plusieurs actions ont eu lieu sur le site de la ferme avant travaux, puis hors-les-murs depuis le printemps 2022.

Ces actions ont permis de former un collectif qui porte aujourd'hui le tiers-lieu, et de dessiner une nouvelle gouvernance avec la transformation de l'Association en Société Coopérative d'Intérêt Collectif.

Le tiers-lieu de la Ferme Guilhembaqué va ouvrir ses portes au public fin 2023, avec :

- Des ateliers partagés destinés aux artisan.e.s et à la formation autour de l'écoconstruction ;
- Des bureaux en location, dont l'antenne béarnaise de la SCIC Habitat Eco-Action ;
- Des espaces de travail partagés : une salle de réunion, une cuisine professionnelle ;
- Un café, support d'animations et d'événements portés par les habitant.e.s ;
- Une halle, point de distribution de produits locaux ;
- Un zome pouvant accueillir 70 personnes pour de la formation, des événements...
- Des jardins partagés...

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de la SCIC, en lien avec les différents cercles bénévoles opérationnels, et en lien avec l'animatrice salariée du café :

#### 1. Garantir la mise en œuvre et le développement des objectifs du projet du lieu :

- Participer avec les parties prenantes à la formalisation et à la structuration du fonctionnement et de l'utilisation du tiers-lieu avant ouverture (modèle de gouvernance

partagée, programme d'activités, niveau d'implication des différentes parties prenantes, etc.) puis animer cette gouvernance ;

- Piloter la stratégie du tiers-lieu et la feuille de route du collectif ;
- Développer des partenariats opérationnels en lien avec les activités du lieu afin d'assurer l'intégration du tiers-lieu dans une dynamique territoriale et de réseau.

## **2. Assurer le suivi et le développement de l'activité de la structure dans ses dimensions financières et économiques :**

- Monter le compte de résultat prévisionnel annuel et assurer le suivi financier et de trésorerie du tiers-lieu, en lien avec le cabinet comptable ;
- Assurer le suivi administratif des ressources humaines en lien avec le cabinet comptable ;
- Garantir et faciliter le fonctionnement administratif de la structure et sa pérennité ;
- Assurer le développement des ressources financières par la recherche, la réponse et le suivi à des appels à projets, de dossiers de subventions, du mécénat etc.
- Assurer l'intendance, la logistique et la sécurité des lieux (maintenance des appareils...) ;
- Commercialiser les espaces en location du site (zome, bureaux, cuisine professionnelle, salle de réunion, ateliers).
- Appuyer l'équipe salariée et bénévole du café dans l'organisation des événements.

## **3. Faciliter :**

- Organiser le fonctionnement du quotidien :
  - Gérer le planning d'utilisation des différents espaces ;
  - Accueillir les nouveaux-elles utilisateur.ice.s et renseigner les personnes qui souhaitent connaître le fonctionnement du lieu.
- Faire le lien entre usager.e.s du lieu et garantir la bonne circulation des informations en interne, établir une dynamique de coopération ;
- Organiser l'entretien et le rangement des locaux avec les usagers.e.s.

## **4. Communication :**

- Mettre en œuvre les actions préconisées dans le plan de communication annuel par le cercle « communication » ;
- Coordonner l'appel d'offre pour la création d'un site internet et rédiger les contenus ;
- Animer les réseaux sociaux (facebook, linkedin) ;
- Communication autour des événements (communiqués de presse, réseaux sociaux, publications, organisation de la diffusion de supports visuels...) ; Rédiger et publier une lettre d'information mensuelle (Sendinblue) ;
- Créer des visuels à partir d'une charte graphique et à l'aide de Canvas.

## **SAVOIRS FAIRE**

- Conduite et montage de projets collectifs et multi-partenariaux ;
- Élaboration et gestion de budgets ;
- Identifier les leviers économiques et assurer le développement des ressources du tiers lieu ;
- Connaissance et maîtrise des logiciels et applications informatiques de la bureautique ;
- Posséder une culture de la coopération, des projets participatifs et des domaines d'activités du tiers-lieu.

## **SAVOIRS ETRE**

- Vous êtes créatif.ve, dynamique, optimiste et engagé.e ;

- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e, en mesure de travailler en autonomie et de hiérarchiser l'importance de vos missions.

#### **MOYENS**

- Un bureau, et une salle de réunion à disposition des bénévoles
- Un ordinateur/Internet/Pack Office
- Un smartphone et un abonnement téléphonique 4G
- Un photocopieur/scanner

#### **CONTRAT**

Date de prise de poste : 28 août 2023

Contrat : CDI de 28h / semaine (80%) – possibilité d'évolution vers un temps plein si souhaité

Salaire : 1760 € brut mensuel pour 28h/semaine

Complémentaire santé : Harmonie Mutuelle, prise en charge à 50% par l'entreprise

Employeur : SCIC La Ferme Guilhembagué

Lieu de travail : sur site La Ferme Guilhembagué (31 rue principale, 64110 Laroin)

Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT) du 28 juin 1988

#### **CONTACT**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation, avant le 5 juin 2023 au soir, à l'attention de Mesdames et Messieurs les Co-Président.e.s à l'adresse : laprefass@gmail.com