



La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à l'agglomération lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et près de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée à travers son Projet de territoire à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins et de sa plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais Vert.

La COR recherche **un Chargé d'accueil du Tiers-Lieu La Bobine**

Contrat de 12 mois

I. Missions

Placé sous l'autorité de la Cheffe d'équipe Services à la population, mobilité et santé, le Chargé d'accueil du Tiers-Lieu La Bobine à Tarare, animateur Campus connecté a pour mission de :

- ✓ **assurer une présence continue à l'accueil de la Bobine (1 journée d'accueil sera assurée de manière fixe par la facilitatrice) ;**

En binôme fonctionnel avec la facilitatrice du tiers-lieu et en lien fonctionnel :

- ✓ **assurer la gestion administrative et logistique de la Bobine (réservation de salles, gestion des badges et du matériel, suivi des conventions et facturation, accueil café, ouverture et fermeture site, nettoyage cuisine, réception colis et courriers, installation connectique, création code wifi et badges, traitement mails boîte Bobine...),**
- ✓ **accueillir et informer le public se présentant à la Bobine à Tarare (réalisation de visites pour les nouveaux arrivants),**
- ✓ **gérer l'ouverture en visites libres du musée numérique et expliquer les modalités de consultation des collections.**

En lien fonctionnel avec la coordinatrice du Campus connecté :

- ✓ **apporter un soutien ponctuel à la coordinatrice du Campus connecté (suivi logistique des étudiants).**

II. Activités

Activités principales

➤ En binôme et sous le pilotage de la facilitatrice du tiers-lieu :

Accueil et information du public

- ✓ accueillir tout public en face à face, par téléphonie : présentation des services proposés par le tiers-lieu et visites.

Gestion administrative et logistique de la Bobine

- ✓ gérer les réservations de salles, réaliser les badges, installer les salles,
- ✓ assurer la logistique de l'espace cuisine,
- ✓ gérer les commandes logistiques,
- ✓ rédiger et mettre à jour des documents administratifs (contrat, règlement),
- ✓ gérer et veiller à la bonne utilisation du matériel, des salles et des espaces de travail mis à disposition des entreprises ou télétravailleurs,
- ✓ veiller à la propreté de l'espace d'accueil et/ou des salles de réunion,
- ✓ s'occuper de la gestion immobilière de l'espace : état des lieux entrant et sortant, préparation des baux ou conventions d'occupation,
- ✓ procéder à la facturation des loyers et services proposés aux entreprises et aux locataires.

Interface avec les services de la COR :

- ✓ assurer le lien avec les services ressources,
- ✓ faire le lien avec les autres services et reporting (développement économique, culture, tourisme, développement durable, ...) concernant le public accueilli pouvant concerner leurs thématiques.

Soutien à l'organisation d'animations ou d'évènements :

- ✓ contribuer à l'organisation d'animations propres à la Bobine, participer à la réflexion, sous le pilotage de la facilitatrice,
- ✓ venir en soutien des évènements, manifestations organisées à la Bobine par les services de la COR.

➤ Sous le pilotage de la coordinatrice du Campus connecté

Soutien à l'animation du Campus connecté

- ✓ accueillir les étudiants,
- ✓ suivre et gérer la présence des étudiants au campus : temps hebdomadaire de travail, organisation logistique dans la Bobine,

Activités secondaires

En lien avec l'animatrice des Micro-folies

- ✓ assurer l'ouverture de l'espace du musée numérique à Tarare 1 après-midi par semaine,
- ✓ accueillir et installer les visiteurs.

III. Profil recherché

Formation

- ✓ BAC +2 minimum et/ou expérience dans des fonctions similaires

Connaissance

- ✓ Gestion administrative
- ✓ Accueil du public

Savoir-faire

- ✓ Travail en transversalité
- ✓ Capacité à faire du reporting
- ✓ Polyvalence

Savoir-être

- ✓ Bonne présentation
- ✓ Aisance en expression orale, savoir faire preuve de courtoisie et diplomatie
- ✓ Capacités relationnelles
- ✓ Disponibilité

Permis B.

IV. Informations sur le poste

Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2023

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Service : services à la population, mobilité et santé

Temps de travail : 50%

Lieu de rattachement : Tarare

Statut : contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 15/10/2023** par mail, à : recrutement@c-or.fr ou par courrier à Monsieur le Président de la COR 3 rue de la Venne 69170 TARARE

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Elise TRAORÉ, cheffe de l'équipe Services à la population, mobilité, santé au 06 89 27 67 66 ou par mail à elise.traore@c-or.fr.