



Communauté de Communes
Cléry Betz Ouanne

RECRUTE

**FACILITATEUR DE TIERS LIEUX
(H/F)**

Pour plus d'informations
contactez la Directrice des Services Généraux
02 38 95 25 15 / deveco@3cbo.fr

Adressez votre candidature par mail à :
rh@3cbo.fr

Retrouvez toutes nos offres d'emploi
sur le site internet www.3cbo.fr !

**La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz
et de l'Ouanne (3CBO), recrute en contrat de projet,
un Facilitateur tiers lieux (H/F)**

Missions et profil :

Sous l'autorité de la Directrice des Services Généraux et du Développement de la 3CBO, le Facilitateur tiers lieux aura pour missions :

- Déployer les partenariats institutionnels, inscrire les Tiers-lieux dans les réseaux.
- Concevoir et structurer des plans d'action en collaboration avec les partenaires.
- Mettre en place une stratégie de développement économique : veille et réponse à des AMI/Appels à manifestation d'intérêt, lignes de subventions, etc... avec étude de rentabilité des subventions et contribuer au développement de ressources propres via notamment le sourcing.
- Rédiger des documents administratifs et juridiques, notamment contractualisations avec les locataires des deux tiers-lieux.
- Accueillir et accompagner les porteurs de projet et les usagers du tiers-lieu, en lien avec l'écosystème du développement économique.
- En lien avec la Facilitatrice en place :
 - Co-coordonner l'utilisation du lieu et animer la vie de la communauté des lieux.
 - Participer à la conception de la programmation économique et événementielle.
 - Co-organiser le déroulement des activités sur les plans logistiques, matériels, administratif et des relations extérieures.
 - Co-animer la communication 2.0 (réseaux sociaux, administration des sites WordPress et des plateformes e-commerce pour optimiser la visibilité et la gestion des services en ligne, prise de parole en public).
 - Être un appui à la gestion administrative et financière
- Prise en charge des responsabilités de l'autre Facilitatrice en cas d'absence et réciproquement.
- Enrichir les outils de communication
- Animer la vie statutaire.

Savoirs :

- Connaissance des pouvoirs publics et de l'écosystème de l'accompagnement économique.
- Maîtrise de la gestion administrative et financière (budget, rédaction de dossiers de subvention, gestion des échéances).
- Connaissance de la méthode de coopération et d'animation de la coopération
- Techniques d'animation et de communication.
- Connaissance des ressources en gestion d'entreprise.
- Notions d'anglais.

Savoirs faire :

- Expérience professionnelle significative dans un rôle administratif, idéalement en lien avec des projets collectifs ou associatifs.
- Construire de façon participative un programme d'animations autour de l'activité, de l'emploi et de la dynamique personnelle et coordonner une équipe pour les mettre en œuvre.
- Conseil et accompagnement des publics.
- Vente et marketing.
- Développement économique et commercial.

Savoirs être :

- Adaptabilité (Adapter et prioriser ses tâches en fonction du contexte et de l'évolution de projet, chercher des solutions).
- Sens relationnel.
- Gestion de communauté.
- Goût du terrain, de la médiation et des rencontres.

Pré requis :

- Solide expérience professionnelle dans le commerce (minimum 3 ans)
- BAC+2 – BAC +3 ou équivalent

Lieu d'exercice des fonctions :

En alternance à la Ruche à Courtenay, et à la Maison du manège à Château-Renard.

En cas de besoin, le temps des travaux dans les tiers-lieux les fonctions seront exercées au Pôle administratif de la 3CBO à Château-Renard.

Contraintes du poste :

Du lundi au vendredi avec possibilité de travailler le week-end et les jours fériés en fonction des besoins.

Poste à pouvoir : au 1^{er} mai 2025

- Temps complet, 37h hebdomadaires (ouvrant droit à 12 jours de RTT)
- Contrat de projet pour une mission à durée déterminée de 2 ans ou jusqu'à la fin de la mission.
Cadre d'emploi des Attachés territoriaux (Filière administrative – catégorie A)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + CNAS
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser par courrier à M. le Président : 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU RENARD ou par mail : rh@3cbo.fr
- Renseignements auprès de la Directrice des Services Généraux et du Développement au 06.31.74.55.29 ou par mail à : deveco@3cbo.fr