



# La commune de Longchamps recrute :

## Un gestionnaire de tiers lieu culturel

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2025

### Rôles et missions du Gestionnaire tiers lieu

Un Gestionnaire de tiers-lieu est un rôle important et polyvalent qui combine des responsabilités administratives, des compétences en matière de conception et de gestion des espaces, ainsi que des aptitudes en matière de marketing et de communication. La principale mission d'un Gestionnaire de tiers-lieu consiste à créer et à maintenir un environnement dans lequel les membres peuvent travailler efficacement et de façon autonome. Les principales responsabilités d'un Gestionnaire de tiers-lieu comprennent :

- Gérer et promouvoir l'espace au sein de la communauté, par le biais de campagnes publicitaires, de médias sociaux et d'autres moyens de communication.
- Assurer un soutien continu aux résidents et aux visiteurs, en leur fournissant des informations sur le lieu et en répondant à leurs questions.
- Gérer les services offerts dans le tiers-lieu, notamment la mise à jour des équipements et des logiciels, la gestion des abonnements et des réservations, et la résolution des problèmes techniques.
- Superviser les activités quotidiennes telles que l'organisation de réunions, de séminaires et d'ateliers.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour attirer de nouveaux membres et augmenter le nombre de visiteurs.
- Collaborer avec des fournisseurs externes pour assurer la qualité des services et des produits fournis par le tiers-lieu.
- Mettre en place et superviser des systèmes de sécurité et de contrôle d'accès.
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de facturation et des outils de gestion des ressources.
- Agir en tant que point de contact pour des questions et des problèmes liés à la gestion du lieu.
- Travailler en étroite collaboration avec le propriétaire et les membres pour maintenir un environnement sûr et productif.
- Travailler en étroite collaboration avec le réseau des bibliothèques du Vexin normand « nos ruches » et la MDE.

#### Relations fonctionnelles

##### En interne

Sous l'autorité hiérarchique du Maire de la commune de Longchamps.

Relations avec l'ensemble des personnes travaillant sur la structure, autres services municipaux.

##### En externe

Partenaires publics et privés (écoles, associations, bénévoles)

Moyens (humains, matériels, financiers...) : mise à disposition Bureau, Ordinateur avec téléphone, bureautique et imprimante.



Véhicule personnel pour les déplacements professionnels

### **Profil recherché**

#### Savoirs faire

Autonomie dans l'organisation du travail

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion du public

Techniques et outils de communication

Fonctionnement du standard téléphonique

Savoir utiliser les outils de bureautique

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Travail en équipe avec la référente du service animation globale et en partenariat Capacité à rendre compte

#### Savoirs être

Disposer d'un sens de l'accueil

Être rigoureux et méthodique

Maîtriser les techniques de communication

Être organisé et efficace

Adaptation aux divers environnements

Bon relationnel et sens du travail en équipe

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables

Sens du service public

#### Conditions et contraintes d'exercice

Présence lors des manifestations en soirée et certains week-ends

Manipulation nécessitant des gestes répétitifs et port de charges à poids modérés

Permis B obligatoire

Déplacements ponctuels sur le territoire

Temps 35h hebdomadaires

Rémunération : selon les conditions statutaires

Les horaires sont variables en semaine et / ou week-end selon les activités et manifestations de la commune.

Localisation du lieu de travail : le tiers lieu culturel de Longchamps



**Date limite de candidature : 07 décembre 2024.**

Renseignements complémentaires au : **06 87 46 58 64**

Candidatures à adresser par voie postale à :

**MAIRIE DE LONGCHAMPS**

**A l'Attention de M.le Maire**

**93 rue de la mairie**

**27 150 LONGCHAMPS**

Candidatures à adresser par mail à :

[Mairie.longchamps27@gmail.com](mailto:Mairie.longchamps27@gmail.com) et/ou [nicolas.laine27@gmail.com](mailto:nicolas.laine27@gmail.com)