

LA RUCHE MARSEILLE

ENTREPRENDRE INNOVER PARTAGER

Adresse: 28 boulevard National - 13001 Marseille

Tél: 04 13 20 61 00

E-mail: marseille@la-ruche.net

Siret: 807 862 438 00015

www.la-ruche.net



FICHE DE POSTE

Chargé/e du fonctionnement de l'espace

+ La Ruche, un espace partagé dédié à l'innovation sociale !

La Ruche s'est créée à partir d'un constat simple : les personnes se lançant dans l'aventure de monter, développer et pérenniser une entreprise sociale et solidaire en France sont souvent isolées, manquent de visibilité, de ressources et d'échanges avec leurs pairs.

La Ruche y répond en leur offrant un espace de travail éco-conçu de plus de 400m² où ils peuvent travailler et se rencontrer ; un lieu dédié aux entrepreneurs convaincus qu'activité économique et impact social sont compatibles.

L'équipe de La Ruche se donne pour mission de favoriser un environnement dynamique et inspirant, qui stimule les échanges et les collaborations pour permettre à chacun d'avancer plus vite sur son projet.

La Ruche s'est imposée comme une vitrine de l'entrepreneuriat social. Elle valorise et porte l'engagement des entrepreneurs devant une diversité d'acteurs (publics, grandes entreprises, fondations, investisseurs, acteurs structurants de l'entrepreneuriat social...).

Aujourd'hui, La Ruche a de belles perspectives devant elle, avec un développement ambitieux. Après Paris en 2008, d'autres sites ont ouvert Bordeaux, Marseille et Montreuil d'autres à venir...

+ Cadre de l'emploi

Le/la chargée de gestion de l'espace garantit le bon fonctionnement technique des services et des locaux de l'espace de travail partagé de la Ruche Marseille. Il/elle participe également à la gestion des approvisionnements ainsi qu'à l'aménagement de l'espace.

Il est directement sous la responsabilité du directeur de La Ruche Marseille et des membres du bureau de l'association.

+ Les missions

Accueil et intégration

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et les visites dans des tranches horaires pré-établies.
- Ouverture et fermeture de l'espace lors des jours pré-définis.
- Assurer la bonne réception et la distribution du courrier.
- Veiller à la bonne installation des coworkers dans l'espace : découverte des lieux, mise en place des outils matériels (bureaux, rangements, clefs, photocopieurs, wifi & ethernet) et numériques (messagerie interne, newsletters, réservation des salles).
- Accueil et mise en place technique lors des locations et événements : salles (tables, chaises, tableaux), matériel audiovisuel (vidéoprojecteur, sono), boissons et accueil des participants.

Maintenance technique & aménagement

- Maintenance de l'équipement électroménager (machine à café, lave vaisselle et frigo) et informatique (photocopieurs, ordinateurs et équipements de l'équipe de La Ruche) : prise de contact avec les prestataires lorsque nécessaire.
- Veiller au respect des normes de sécurité dans l'espace et signalétique.
- Assurer le suivi de la maintenance du bâtiment, en lien avec l'agence immobilière et les prestataires.
- Aménagement des espaces de travail et de vie : peinture, travaux simples et décoration.

Veille au quotidien

- La cuisine : maintenir en ordre de fonctionnement, veiller à la propreté et au lave-vaisselle.
- Entretenir les espaces verts extérieurs et intérieurs.
- Veiller au rangement de l'espace (salles de réunion, cuisine, bibliothèque, affichages).
- Veiller au tri de déchets et sortir occasionnellement le compost, poubelles et bacs collectifs pour enlèvement.

Approvisionnement

- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes aux fournisseurs. Mise en place de process d'achats socialement responsables.

La Ruche Marseille est ouverte à toutes les propositions visant à l'amélioration de l'espace.

+ Vous-vous reconnaissez là-dedans ?

Compétences : Maîtrise des outils numériques, des équipements électroménagers et informatiques, bricolage/décoration. Connaissances en Achats est un plus.

Aptitudes personnelles : Organisation, autonomie et prise d'initiatives - Bonne présentation, être à l'aise avec le public - Disponibilité, adaptabilité, rigueur professionnelle - Capacité d'écoute, patience et dynamisme - Sensibilité à l'écologie

+ Conditions

Contrat : 26h / semaine sur la base du SMIC. Éligibilité aux contrats aidés demandée. CDD de 1 an. Prise en main du poste : Avril 2017 . Disponibilité sur des créneaux le soir ou les week end en fonction des événements.

