



FICHE DE POSTE :

FACILITATEUR DE TIERS LIEUX

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE :

La Conciergerie Solidaire est une entreprise d'insertion proposant un service de conciergerie aux entreprises au sein du Tiers Lieu L'ACCORDEUR à Cayenne. Elle propose aux associations et leurs salariés un large panel de services clé en main répondant à tous les besoins du quotidien. De l'accueil à la réservation de salle, tout est fait pour simplifier au maximum la vie des associations et de leurs salariés. Ainsi déchargés de certaines tâches du quotidien, les collaborateurs peuvent se concentrer sur leur travail et libérer du temps pour faciliter leur quotidien.

TYPE DE POSTE DE TRAVAIL POSTES :

Le poste de travail est basé à L'Accordeur. Le facilitateur est placé sous la responsabilité du Coordinateur de l'Accordeur et travaille en lien direct avec tous les membres de l'équipe du GES Aprosep et de l'ensemble des résidents. Ses domaines d'intervention concernent l'accueil et l'orientation physique ou téléphonique ou par mail des visiteurs, le suivi logistique et la gestion des démarches administratives liées au fonctionnement de l'Accordeur, et aux services proposés (reprographie, location de matériel, collations, etc.)

LES MISSIONS

Accueil / Orientation :

- Assure l'accueil physique et téléphonique impliquant une bonne connaissance des activités de l'ensemble des résidents).
- Note et communique les messages en cas d'absence des membres de l'équipe ou des résidents
- Assure le relais d'information auprès des résidents (arrêt maladie, absences ponctuelles, urgences...)
- Participe ponctuellement à des événements

Logistique :

- Assure la préparation des salles de réunion,
- Relève la gestion des comptes d'impression
- Planifie la réservation des salles et des équipements
- Assiste l'Agent d'entretien et le Coordinateur
- Effectue toutes tâches nécessaires à la bonne gestion du lieu

Administration/secrétariat :

- Assure la réception et le suivi du courrier,
- Enregistre le courrier le transmet aux différents services (résidents et associations),

- Transmets les factures enregistrées au responsable de structure pour l'analytique et au retour scanne celles-ci sur le réseau et transmets à la comptabilité pour paiement,
- Assure la gestion des stocks de fourniture de bureau et de produits d'entretien pour le nettoyage et fait établir les devis des achats qui sont transmis pour aval à la Direction,
- Assure la gestion des stocks et la réalisation des achats,
- Assure la facturation et le suivi des paiements des mises à dispositions de salles, des locations de salles, des collations, ou de tout autre document demandé,
- Enregistrer des inscriptions des évènements organisés,
- Assure les relances téléphoniques à la demande,
- Aide aux classements et à l'archivage,
- Réalise la facturation demandée sous le contrôle des Responsables de Services,
- Prépare les courriers administratifs simples (compte rendu de réunion – fonctionnement) sous le contrôle des Responsable de Services.

COMPETENCES REQUISES :

➤ **Savoir-faire**

- Bonne connaissance des politiques publiques et de développement territorial
- 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 (LibreOffice, suite Apple, Réseaux sociaux, Outils collaboratifs)

➤ **Savoir-être**

- Être autonome
- Savoir travailler en équipe
- Être force de proposition et créatif
- Être dynamique, réactif et curieux d'esprit

CONTRAT / REMUNERATION

- CDI (Contrat à Durée Indéterminée, éligibilité à vérifier auprès de Pôle Emploi)
- Temps de travail : 35h/hebdo
- Salaire : en fonction de l'expérience

CONTACT : La Conciergerie Solidaire de Guyane –
L'accordeur, 1 rue Roland Barrat – CAYENNE
direction@groupe-aprosep.com
0594 30 21 36