



TIERS-LIEUX EN BIGORRE

MUTUALISER | EXPÉRIMENTER |
PARTAGER

LE TLB RECRUTE :

ANIMATEUR.RICE / FACILITATEUR.RICE DU LIEU A
TEMPS PARTIEL

Description du Tiers-Lieux en Bigorre

Le TIERS-LIEUX EN BIGORRE est une association qui met à disposition des espaces mutualisés, favorise l'émergence d'initiatives économiques, sociales, culturelles et environnementales et facilite la mise en réseau d'acteurs du territoire, dans toute leur diversité.

Le TLB est un lieu d'expérimentation et un espace de possibles qui se réinvente tous les jours que ce soit par émulation interne ou par des coopérations externes.

Mission principale

Le/la facilitateur.rice anime le tiers-lieu et sa communauté et contribue à son fonctionnement et son développement. Il est le lien entre les utilisateurs du lieu, le Conseil d'Administration et tout porteur de projet.

Dans le souci constant de la gouvernance partagée, il facilite la circulation de l'information au sein de la structure. Il accompagne les coopérateurs du tiers lieu et les publics demandeurs.

Il assure la gestion administrative quotidienne du TLB en lien étroit avec le collège des vices-présidents et le Conseil d'Administration qui décident des orientations et des actions.

Activités principales du/de la salarié(e) :

GESTION ET ADMINISTRATION DU LIEU AU QUOTIDIEN

► SECRETARIAT GENERAL

- **Réception et envoi des courriers postaux**
- **Gestion de la boîte mail** : classer et répondre aux emails et/ou dispatcher les emails aux référents.
- **Consultation de la boîte vocale** via la plateforme free, répondre si possible aux messages ou transférer les messages aux référents.
- **Suivi des plannings** des différents espaces en utilisant Dokos.
- **Mise à jour de la liste d'adhérents.**

► **ADMINISTRATION ET COMPTABILITE :**

- **Gestion locative au quotidien :** faire, envoyer et suivre les factures et encaissement
- **Gestion comptable :** facturation, classement des pièces comptables, tenir le grand livre des opérations en lien avec les trésorier.e.s et le cabinet comptable.
- **Gestion des caisses :** rassembler, stocker et mettre à disposition les caisses lors des permanences.

ANIMATION DU TIERS-LIEU ET SA COMMUNAUTÉ

► **ACCUEILLIR, TRIER ET AIGUIER LES DEMANDES :**

- **Accueillir et orienter :** le ou la salarié.e n'est pas disponible tout le temps. Il faut renvoyer les sollicitations soit vers le site, soit vers un fiche projet, soit vers la permanence.
- **Trier et aiguiller l'information :** transmettre les informations et les demandes soit au CA, soit aux personnes référentes.

► **FAIRE VIVRE LE COLLECTIF :**

- **Circulation de l'information :** partager les informations des différents groupes de travail (date, avancées, documents, résultats et propositions)
- **Assister et aider l'organisation du CA :** aider à la rédaction de l'ODJ, rassembler les documents nécessaires
- **Organiser le drive :** Rassembler, trier et ranger les documents des CA et des différents groupes de travail.

► **COMMUNICATION :**

- **Animer les réseaux sociaux :** une publication/partage par jour maximum.
- **Newsletter bimensuelle :** renvoyer les coopérateurs souhaitant communiquer à remplir un formulaire sur le site. Transmettre les informations au référent pour l'envoi.
- **Mis à jour du site internet :** infos et agenda.

► **OPPORTUNITE, SUBVENTION, APPELS A PROJET OU AUTRE :**

- **Recenser régulièrement les opportunités pour le TLB (subventions, fondations, appels à projet, commercialisation des espaces),** les proposer au CA, voir si un membre du CA veut et peut se positionner.
- **Assister le porteur de projet** dans la rédaction du dossier nécessaire et du bilan.

ACCUEIL des APPRENANTS et des ORGANISMES DE FORMATION ACCOMPAGNEMENT DES PUBLICS, DES ASSOCIATIONS

- **Accueil et suivi des stagiaires** de la salle d'E-formation et salle de formation présentiel.
- **Prospection, contractualisation et accueil des organismes de formation** dans le cadre du projet **Passeurs de Savoirs**.
- **Accompagnement des associations du TLB** et plus largement du territoire dans le cadre de la mission Guid'Asso information.

- **Tisser des liens avec l'extérieur**, réunions associatives, les partenaires en lien avec les référents.

Conditions de travail

▸ Lieu de travail

Tiers-Lieux en Bigorre
ZA Soulé - 33 av. du Général Leclerc
65200 Bagnères-de-Bigorre

▸ Type de contrat et rémunération

CDD Temps partiel (24,5h) jusqu'à Juin 2026 – Poste à pourvoir à partir d'Avril 2025
Rémunération : 1400 € brut mensuel
Convention collective de l'animation (ÉCLAT)

▸ Horaires de travail, congés

Horaires réguliers à définir avec le salarié
Disponibilité occasionnelle en dehors de ces plages horaires.

▸ Rattachement hiérarchique

Président, vice-présidents, tout membre du CA

▸ Profil recherché

- ⇒ Capacité d'organisation et d'autonomie
- ⇒ Appétence pour la comptabilité et la gestion administrative
- ⇒ Expérience d'animation d'un organisme associatif ou d'un collectif
- ⇒ Bonnes capacités rédactionnelles et de communication

▸ Calendrier de recrutement

Candidature jusqu'au **vendredi 21 mars 2025**. Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@tierslieuxenbigorre.org