



# Gestionnaire / Coordinateur (H/F)

## CONTEXTE :

« Les Terrasses Solidaires » est le tiers-lieu briançonnais solidaire et écologique. Exemple par sa dimension inclusive, ce tiers-lieu place l'accueil des personnes et des acteurs au cœur de ses activités. L'association :

- offre un lieu partagé et des moyens mutualisés pour répondre aux besoins des habitants et des acteurs de l'économie sociale, solidaire et écologique (ESSE);
- permet l'accueil digne des personnes du territoire ou extérieures, issues de l'exil, travailleurs précaires, saisonniers ou touristes solidaires ;
- ouvre le tiers-lieu avec des porteurs de projets, des formations et l'apprentissage pour le faire-ensemble et l'inclusion numérique.

L'association recherche un gestionnaire pour assurer la gestion et le développement du lieu. Le poste est basé à Briançon.

## MISSIONS :

### **Sécurité incendie :**

- Porte une délégation de Responsabilité Unique de Sécurité de l'ERP et répond ainsi à toutes les exigences du règlement
- Veille au bon fonctionnement de tous les équipements assurant la sécurité incendie (SSI, extincteurs, issues de secours, éclairage de sécurité, etc.)
- Fait intervenir les prestataires en cas d'anomalie
- Veille à l'affichage réglementaire
- Forme quotidiennement le personnel bénévole sur site ainsi que les nouveaux salariés
- Réalise des exercices d'évacuation
- S'assure du respect des consignes de sécurité par les structures résidentes et rapporte toute anomalie
- Est mobilisable hors horaires de bureaux en cas d'incendie ou d'évacuation



- S'assure de la maintenance préventive obligatoire des équipements assurant la sécurité incendie et de la bonne tenue du registre de sécurité
- Accueille la commission de sécurité et lève toutes les anomalies détectées

#### **Travaux / Technique :**

- Est responsable d'un.e agent.e de maintenance et d'entretien
- Veille au bon fonctionnement du lieu et de ses équipements (électricité, plomberie, cuisine, chaufferie, ascenseur)
- Fait intervenir les prestataires en cas d'anomalie
- Autorise les achats de matériaux
- Est mobilisable hors horaires de bureaux en cas d'anomalie impactante pour le bon fonctionnement du lieu
- Négocie les contrats de maintenance avec les prestataires
- Veille à la sécurisation des coûts des énergies à prix faible
- Veille à l'amélioration continue sur les aspects d'empreinte écologique, aspect intérieur et extérieur du lieu, etc.

#### **Administratif :**

- Paie les factures (loyer, énergie, interventions de prestataires, etc.)
- Émet les factures de mise à disposition de locaux et de contribution aux fluides aux structures résidentes
- Fait le lien avec le cabinet comptable (fiche de paie, congés, déclarations sociales, etc.)
- Paie les salaires et notes de frais

#### **Vie du lieu :**

- Anime la commission de vie du lieu
- Autorise les changements d'usage ou d'aspect dans le lieu et sur le site
- Maintien de bonnes relations avec le voisinage direct

#### **Gouvernance :**

- Prépare les ordres du jour de Conseil d'Administration
- Participe aux Conseils d'Administrations
- Propose, fait valider puis appliquer des protocoles communs (par exemple protocole d'accueil des journalistes)
- Anime les groupes de travail (travaux, communication, levée de fonds, usage, RH)



### **Communication :**

- Rédige et diffuse les lettres d'information
- Rédige les Rapports d'Activités annuels
- Met le site internet à jour ainsi
- Anime les réseaux sociaux
- Fait le lien avec les médias

### **Levée de fonds :**

- Rédige les budgets
- Rédige les demandes de financement
- Reste en veille sur les appels à projets et autres sources de revenu (par exemple aide à l'emploi)
- Maintien le lien avec les financeurs et mécènes

### **Ressources Humaines :**

- Recherche et management de bénévoles compétents pour la maintenance du site
- Entretien les relations avec les bénévoles et volontaires
- Management d'un.e agent.e de maintenance et d'entretien
- Est responsable du travail de son équipe

### **Développement / Stratégie :**

- Entretien un lien privilégié avec la SCI propriétaire
- S'assure de la cohésion autour du projet global
- Fait le lien avec les architectes et les structures résidentes concernant le développement et l'ouverture complète du lieu
- Développe les communs matériels et immatériels, comme par exemple demande et portage de l'agrément de service civique
- Est force de proposition

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaissances pratiques des normes incendie et ERP
- Connaissances techniques et dépannage de premier niveau
- Réactif lors de situations d'urgence
- Doté d'un solide équilibre psychologique et du sens des réalités
- Persévérant et savoir être à l'écoute
- Capacité d'être ferme dans les décisions prises
- Capacité de s'engager dans des dynamiques institutionnelles et partenariales
- Connaissances du milieu associatif



Les Terrasses Solidaires  
34 route de Grenoble, 05100 Briançon  
SIRET : 900 199 670 00010

- Capacité d'adaptation et de flexibilité selon les aléas du projet
- Langues parlées : anglais requis

### **FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES :**

- Diplôme ou certification dans la gestion d'association ou d'entreprise
- Diplôme ou certification dans la gestion technique d'ERP
- Sauveteur Secouriste du Travail ou équivalent
- SSIAP ou équivalent

### **DÉTAILS DU POSTE :**

- Temps de travail : 35 heures
- Contrat : CDD de 6 mois évolutif
- Salaire brut : 2 200 à 2 500 euros mensuel selon profil et expérience
- Poste à pourvoir immédiatement
- Convention collective : ECLAT

### **POSTULER :**

- Date limite de candidature : 13 janvier 2023
- Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer à : [lesterrassessolidaires@gmail.com](mailto:lesterrassessolidaires@gmail.com)