



FICHE DE POSTE – ANIMATEUR DE LIEU LA COLLOC

CONTEXTE

La Colloc a ouvert son premier espace de travail collaboratif de Lorient en septembre 2016 et connaît depuis une croissance constante. Nous avons ouvert un nouveau lieu, la Colloc d'en face, en mars 2021.

Aujourd'hui nous avons besoin de renforcer l'équipe sur l'animation et la gestion du lieu.

La Colloc anime une communauté de plus de 3 500 utilisateurs.

Au quotidien, c'est plus de 120 personnes qui viennent travailler et qui partagent bien plus que des espaces et des outils de travail : des échanges, des liens, des projets.

1800 m²

55 bureaux

8 salles de réunions

3 espaces de coworking

1 salle de détente - 1 cuisine partagée - 1 espace de conférence

La Colloc réinvente les espaces de travail pour favoriser le lien social et les synergies professionnelles. La gestion et l'animation du lieu sont des postes clés, essentiels dans le concept de la Colloc.

MISSIONS

Vous ferez partie de l'équipe de la Colloc Lorient composée de 5 personnes et l'assisterez sur des missions d'accueil et de gestion du lieu au quotidien.

Votre mission principale sera d'assurer l'ouverture de la Colloc Lorient et l'accueil de 8h à 13h du lundi au vendredi.

1. GESTION DU LIEU (en binôme avec l'équipe lieu) :

- Assurer les permanences d'accueil du lieu : Ouverture du lieu, accueil du public et gestion des demandes des utilisateurs présents dans le lieu
- Mise en place et bon fonctionnement quotidien de l'espace
- Gestion du standard / messagerie téléphonique et boîte mail générique
- Redirection des contacts entrants vers les membres de l'équipe de la SAS LA COLLOC
- Accueil et Inscription des coworkers
- Suivi des stocks des consommables liés au bon fonctionnement du lieu (café, boissons, fournitures, ménage, imprimante,...)
- Prise de réservations des salles de réunion sans options
- Mise en place et accueil des réservations de salles de réunions
- Gestion service postal

2. GESTION DU SERVICE DE DOMICILIATION :

- Gestion commerciale et administrative du service de domiciliation : rendez-vous clients, création contrats et suivi des dossiers.
- Suivi et envoi documents administratifs de suivi du service de domiciliation
- Gestion des réexpéditions liées aux contrats de domiciliation

PROFIL RECHERCHE

- Bonne connaissance de gestion administrative
- Être autonome, rigoureux, organisé, polyvalent et multitâche
- Avoir de bonnes capacités de communication à l'écrit et à l'oral
- Avoir le sens du dialogue et de l'écoute, adopter une attitude en accord avec les valeurs de l'entreprise avec les clients et résidents
- Faire preuve de constance dans son métier, être soi-même l'ambassadeur des valeurs de la Colloc

RÉMUNÉRATION ET ORGANISATION

Salaire brut : 24 000 € brut/annuel base taux plein soit 17 000€ pour 25h/semaine.

Lieu : La Colloc – 42 avenue de la Perrière – 56100 Lorient

Durée de la mission : CDD 6 mois

Prise de fonction : Octobre 2022

Horaires du poste : du lundi au vendredi de 8h à 13h.

Candidatures CV et lettre de motivation à envoyer à : hello@la-colloc.com

Objet du mail : Candidature Poste Animateur du lieu - OCTOBRE 2022