

## Profil de poste



### **Coordinateur-trice de projet /étude de faisabilité « La Grande Maison »**

#### **En cas de création : coordinateur de la Grande Maison**

Depuis 2017, un consortium d'acteurs se sont réunis autour de l'association APF-France Handicap pour développer un tiers-lieu dans un IEM à Villeneuve d'Ascq.

Ce lieu appelé « La Grande Maison » aura pour principales activités : une cafétéria-petite restauration, un espace de coworking-bureaux partagés, des ateliers d'artistes...

#### **Ce projet de lieu s'appuie sur 4 grands principes :**

- 1 – Une logique inclusive sur le handicap, la jeunesse, les senior
- 2 – Un modèle économique hybride qui fait la part belle à l'économie de la réciprocité, une faible lucrativité
- 3 – Une gouvernance partagée entre toutes les parties prenantes
- 4 – Un ancrage local dans le quartier

Le travail de définition du projet étant quasiment finalisé, il s'agit maintenant de le concrétiser par la validation d'une étude d'opportunité et le montage à proprement parler de la structure, en s'appuyant sur les nombreuses études déjà menées.

Le projet s'inscrit sur le territoire de Villeneuve d'Ascq, Quartier Annappes.

## **Missions :**

Sous la responsabilité de la structure porteuse l'IEM DABBADIE, APF-France Handicap et l'Association des amis de La Grande Maison.

### **Première mission : structuration du projet « La Grande Maison »**

#### **1- Élaboration d'une première programmation des activités de préfiguration :**

- étude d'opportunité
- lancement effectif : mise en place opérationnelle des activités avec 3 priorités : séminaire d'entreprises, coworking et petite restauration.
- dimensionnement des activités compte tenu des contraintes (chantier)
- Établir une programmation en lien avec des partenaires identifiés pour leur apport opérationnel et/ou financier. Cette programmation sera co-construite avec le comité technique et validée par la gouvernance de La Grande Maison.
- Gestion logistique : régie technique, restauration en lien avec l'IEM et des partenaires identifiés
- Gestion des plannings d'occupation des espaces en lien avec l'IEM Dabbadie
- Présence sur place pour assurer le déroulé des actions.

#### **2- participation à la définition du programme des usages en lien avec la maîtrise d'ouvrage (MOA) et la maîtrise d'œuvre (MOE)**

- participation à la définition de la notice programmatique des espaces avec la MOE
- participation au suivi des travaux sur la partie « usages »

#### **3- Représentation de La Grande Maison dans les instances locales et régionales**

#### **4- Appui à la coordination des comités techniques : organiser les réunions, rédiger les comptes-rendu et assurer leur diffusion**

#### **5- Suivi budgétaire du projet de La Grande Maison**

#### **6- Faire vivre la Communauté de La Grande Maison à travers des rencontres, une offre de services et mise en place d'outils de suivi :**

- Lien avec les équipes de l'IEM
- Lien avec les riverains
- Lien avec les entreprises
- Lien avec les acteurs culturels et associatifs de la ville de Villeneuve d'Ascq et de la MEL

#### **7- Assurer le rayonnement de La Grande Maison à travers un plan de communication**

**Cette mission aura une durée maximale de 9 mois. Si elle s'avère satisfaisante, tant dans sa conduite que dans ses conclusions selon la gouvernance de La Grande Maison, il sera alors proposé une seconde mission à durée indéterminée.**

**Deuxième mission : assurer, en tant que coordinateur-trice, le développement et la pérennisation de la structure en lien avec les professionnel-le-s et la gouvernance.**

- participer sous forme de proposition à la définition de la stratégie de pérennisation de la structure notamment en assurant la formation interne et le bon fonctionnement de la gouvernance.
- Gérer les relations avec les différents partenaires et négocier les demandes de financement

#### **Le-la coordinateur-trice ...**

- Assure la gestion et le suivi du fonctionnement de la structure
- Organise et coordonne le fonctionnement quotidien de la structure
- Supervise la réalisation des tâches administratives liées aux différentes activités et aux financements publics : suivi des conventions, dossiers de demande de financement, rapports d'activités, tableaux de bord...
- Supervise la comptabilité, le social, et toutes tâches afférentes la gestion économique et financière de la structure en lien avec la gouvernance de la Grande Maison et l'expert-comptable : établissement des comptes annuels, des budgets prévisionnels, du suivi de la comptabilité analytique, des tableaux de bord, et plan de trésorerie, suivie de la paie...
- Assure la relation avec le commissaire aux comptes

#### **Compétences requises :**

##### **Compétences métier**

- Forte aptitude à coordonner des publics divers dans leurs intérêts, leur motivation et leur degré d'investissement
- Capacité à analyser les besoins des usagers du projet, à définir les objectifs et préconiser des améliorations en matière d'organisation et de gestion.
- Définir les modalités de mise en œuvre des solutions retenues
- Concevoir des indicateurs et des outils de pilotage
- Connaissance du champ de l'Économie Sociale et Solidaire.

##### **Compétences comportementales**

- goût pour les relations humaines, pour la gestion de « l'humain » et le travail collectif
- une attirance pour le monde du handicap
- capacité d'initiative et de négociation
- esprit d'analyse et de synthèse
- dynamisme et réactivité
- motivation et implication
- autonomie, responsabilité et force de proposition

## **Caractéristique du poste**

Formation initiale souhaitée : pas de formation minimale exigée

Expérience professionnelle : souhaitée dans le domaine de la gestion de projet et/ou du commerce ou de la gestion tertiaire

Lieu de travail : métropole lilloise, à l'IEM Dabbadie, quartier Annappes de Villeneuve d'Ascq.

Rémunération : 2 000 € net négociable selon expérience

Type de contrat : Poste de cadre en CDD pour une durée de 9 mois pour la première partie de la mission, CDI ensuite.

Date souhaitée de prise de poste : novembre 2020

Lien vers dossier de présentation :

[https://drive.google.com/drive/folders/1R1J9gyJx\\_30dQcvToWaqPPWHkBbNVEgS?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1R1J9gyJx_30dQcvToWaqPPWHkBbNVEgS?usp=sharing)

**Envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 18 septembre à :**

Marion TOCCI, [marion@laconstellation.fr](mailto:marion@laconstellation.fr)