

Coordinateur Espace Colab (H/F) – Lyon 7

Contrat d’alternance – septembre 2024

L’espace Colab propose trois activités : un espace de co-working, un Living lab et des locations de salles. Cette offre de services innovante est dédiée aux acteurs qui facilitent l’autonomie des personnes en situation de handicap et hébergée au sein de l’ESAT Jacques Chavent (géré par l’association ADAPEI69).

La communauté des co-workers comprend des agences de communication et sponsoring, différentes associations (sport adapté, mandataires de tutelles...), des consultants...

Rattaché à la directrice de l’ESAT, le coordinateur agit en étroite liaison avec la gestionnaire de l’Espace et le chargé d’innovation.

Missions :

Animer le collectif de co-workers et gérer l’espace de co-working :

- Assurer l’accueil des nouveaux co-workers en rédigeant les contrats et en transmettant les documents nécessaires tels que le règlement intérieur, le livret d’accueil
- Avoir un rôle de coordinateur et d’accélérateur de rencontres entre les co-workers.
- S’assurer de la dynamique du lieu et de son bon fonctionnement (notamment lors des privatisations événementielles : configuration du lieu, fonctionnement matériel)
- Initier, organiser et coordonner les événements : ateliers, petit déjeuner trimestriels, événements en lien avec l’actualité du Tiers Lieu Digimentally

Assurer la communication interne et externe pour développer la notoriété :

- Faire vivre les réseaux sociaux de l’Espace CoLab (Linkedin, Instagram...) en produisant posts et contenus, analyser et renforcer la fréquentation
- Tenir à jour le site web et les sites partenaires, initier de nouveaux partenariats
- Communiquer et relayer les informations à la communauté de co-workers
- Créer des supports de communication (affiches, vidéos, supports de présentation...) dans le respect de la charte graphique et de la ligne éditoriale de l’Association

Contribuer aux projets de l’ESAT et de l’Association

- Animer des groupes de travail ou activités avec les travailleurs de l’ESAT
- Concevoir des supports de communication internes (fête d’été, journée Portes ouvertes...)
- Mener des actions de benchmarking, structurer des projets...

Profil :

- Goût démontré pour les relations humaines, facilité de contact
- Avoir l’esprit créatif et savoir réaliser des outils de communication (posts, affiche, plans...)
- Capable à la fois de travailler en équipe et en grande autonomie, capacités d’adaptation
- Savoir communiquer par écrit (maîtrise orthographe)
- Rigueur et organisation, curiosité, capacité à proposer
- Intérêt pour l’économie sociale et solidaire et le thème du handicap
- Domaines d’études : gestion de projets –et/ou communication, niveau Mastère 1 ou Mastère 2

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à :

Corinne SEEMANN, directrice ESAT J. Chavent

cseemann@adapei69.fr – 07 88 94 97 15