



www.coopcity.be

Responsable animations et coworking (h/f)

COOPCITY, projet soutenu par le FEDER, premier centre bruxellois dédié à l'entrepreneuriat social et coopératif, est à la recherche d'un.e responsable pour le programme d'animation We.COOP ainsi que pour la gestion d'un espace de coworking.

Contrat à 4/5^{ème} temps à durée indéterminée à partir de mars 2018.

Lieu de travail : 72A rue Coenraets à 1060 Bruxelles

Cette fonction comporte deux volets détaillés ci-dessous :

1. [Gestion du programme d'animation We.COOP](#)

Le programme We.COOP a pour objectif principal de :

- Rassembler les personnes désireuses de développer une entreprise sociale et/ou coopérative à Bruxelles
- Créer du lien, offrir la possibilité aux porteurs de projets et entrepreneurs sociaux de se rencontrer pour échanger (réussites, échecs, expériences, réseau, compétences) et ainsi se renforcer mutuellement (développer la coopération)
- Être un terreau fertile de projets collectifs
- Permettre à chacun.e d'y trouver une place, indépendamment de son degré de connaissance de l'entrepreneuriat ou de l'état d'avancement d'un éventuel projet
- Constituer un réseau de personnes ressources avec des compétences dans le domaine, coopérant pour entreprendre autrement

En tant que gestionnaire du programme d'animation We.COOP, la/le responsable sera en charge de la gestion et de la coordination de celui-ci en soutien des autres programmes de COOPCITY.

Pour ce faire, le/la responsable sera en constante communication avec les partenaires, l'équipe de COOPCITY et les entrepreneurs en incubation dans le centre.

Les tâches principales à assurer sont les suivantes :

- Gestion complète du programme et des animations en coopération avec l'équipe COOPCITY, les partenaires, les entrepreneurs et l'écosystème au sens large
- Organiser et faciliter des événements (la priorité sera donnée à des candidat.e.s ayant une expérience en animation, facilitation de groupes, animations de débats avec une connaissance des processus/outils d'intelligence collective)
- Sur demande, animation et facilitation (déroulé d'animation, mise en place de méthodes participatives...) pour les autres activités et programmes de COOPCITY
- Mise en place pour COOPCITY d'actions, animations, moments de rencontres et d'échanges visant à connecter les porteurs de projets entre eux afin de stimuler la mutualisation et les échanges de savoir
- Gestion des inscriptions et coordination de la logistique des événements et animations (accueil, mise en place, inscriptions et suivi, évaluation des événements, de leur impact, etc.)
- Reporting

2. [Gestion du coworking](#)

COOPCITY offre l'accès à un espace de coworking aux porteurs de projets d'entrepreneuriat social. En tant que gestionnaire de l'espace, le responsable sera attentif au cadre de travail, à l'ergonomie du lieu et à la convivialité du coworking.

Les tâches principales à assurer sont les suivantes :

- S'assurer au quotidien que l'espace soit fonctionnel et inspirant
- Assurer la gestion commune des espaces en lien avec notre partenaire SMart.be
- Etre un point de référence pour la gestion des salles et l'accueil des visiteurs dans l'espace de coworking
- S'occuper de toutes les commandes, livraisons, matériel nécessaires à l'activité (commandes, factures, comparatif de prix) avec le soutien d'un.e assistant.e logistique
- Assurer, dans le cadre du FEDER, le suivi administratif pour JobYourself coop, partenaire du projet.

[Compétences attendues :](#)

- Expérience en organisation d'événements, gestion de communauté
- Compétences en animation de groupe, (processus d'intelligence collective, techniques d'animation de groupe, méthodologies de créativité, ...)
- Polyvalence (pouvoir passer de tâches opérationnelles à des tâches d'analyse et de prospective)
- Capacité à travailler avec des publics et des partenaires variés
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur administrative, précision et connaissance des marchés publics

- Capacités logistiques (organisationnelles, mais aussi dans l'installation technique des événements)
- Excellentes capacités rédactionnelles. La connaissance de l'anglais et du néerlandais est un plus
- Aisance relationnelle
- Disponibilité pour des horaires flexibles (pouvoir travailler soir et week-end si besoin)
- Capacité d'écoute des besoins et enjeux des entrepreneurs sociaux, créativité, autonomie et réactivité pour y apporter des réponses innovantes et adaptées
- Bonne connaissance de l'entrepreneuriat social (d'après la définition proposée par le réseau EMES) et de son écosystème
- Bonne connaissance de Bruxelles, de ses enjeux socio-économiques, des nouveaux business modèles innovants

Candidatures :

Envoyez votre CV et lettre de motivation par email pour 19 février à l'attention Sabrina Nisen, coordinatrice à : sabrina@coopcity.be