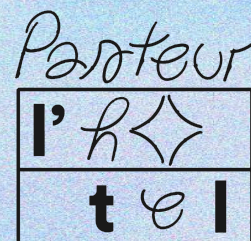


COORDINATION GÉNÉRALE
ACCUEIL ET COMMUNICATION - DOCUMENTATION
recrutement



Préambule

Suite à la phase expérimentale de l'Université Foraine, puis la phase de rénovation du bâtiment de la Faculté Dentaire, Pasteur accueille aujourd'hui une école maternelle, un édulab - régie Ville, et une association.

L'association l'Hôtel Pasteur est responsable de gérer le bâtiment dans le cadre d'une convention d'occupation avec la ville.

L'objet de l'association est d'accueillir, de 3 heures à 3 mois, des hôtes qui trouvent à Pasteur l'espace dont ils sont par ailleurs dépourvu-es. Cette mise à disposition vise à faciliter le développement de leur projet ou leur expérimentation, sans attente de résultat et quelque soit leur discipline ou leur objet - dès lors que cela revêt un intérêt social et collectif.

À Pasteur, les hôtes sont accueilli-es gratuitement mais participent à la vie du lieu, à son fonctionnement et à l'enrichissement du projet.

La gouvernance de l'association est une gouvernance collégiale. Elle est composée de 5 collèges (hôtes, lieu, veilleuses, partenaires, permanent-es) avec 16 membres représentant-es. Sa constellation est en réalité beaucoup plus large que ses membres représentant-es. C'est au sein du conseil collégial élargi que s'activent des comités de travail qui se réunissent pour traiter des questions spécifiques (comité statuts, comité employeur, comité du 2, etc.).

Depuis plusieurs mois, l'association et l'équipe salariée travaillent à l'actualisation du projet associatif, et notamment à la réécriture du fonctionnement de la conciergerie.

Parmi les changements les plus notables, l'équipe salariée se réorganise de manière horizontale autour de 4 postes de cadres (35h/semaine) qui se partagent des missions communes - des missions de coordination générale et d'accueil et des missions spécifiques à chacun des postes.

La personne qui rejoindra l'équipe contribuera à cette évolution, aussi bien dans les réflexions que dans l'expérimentation, dans une logique de tests et d'ajustements.

Conditions de travail

35h / semaine lissées sur le mois

- semaine de 4 jours du mardi au vendredi (10h - 19h)
- 1 samedi après-midi par mois (14h - 19h)
- 1 lundi en télétravail par mois
- travail en soirée ponctuel

Catégorie : cadre

Rémunération : 2799,94€ brut, groupe G, coefficient 400 + 20 points complémentaires en cohérence avec la politique salariale de l'association. Le salaire est le même pour l'ensemble des salariées.

Convention collective Éclat

Lieu de travail : Rennes

Bureau partagé et ouvert au public

Astreinte régulière

QUALITÉS	ET COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- sens de l'accueil et de la convivialité- capacité d'attention et de soins- capacité à prioriser des sollicitations multiples- capacité d'anticipation- capacité d'adaptation- qualités de communication	<p>Des expériences éprouvées dans le milieu associatif</p> <p>Des expériences significatives mobilisant les compétences requises suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- maîtrise optimale de la suite adobe (indesign, illustrator)- maîtrise des réseaux sociaux- compétence design et graphiste- approche UX / orientée usagè-res <p>Capacité à lancer des initiatives et les conduire jusqu'à la réalisation</p> <p>Expériences dans la conduite collective de projets</p>

30% - MISSIONS DE COORDINATION GÉNÉRALE (missions communes aux 4 salarié-es de la conciergerie)

La conciergerie s'organise avec des temps de coordination en équipe, sur un principe d'horizontalité et de prises de décision collectives.

- participation aux temps hebdomadaires de coordination de l'équipe
- organisation, animation, participation aux instances de gouvernance (comités, conseils, AG, collège du lieu...)
- organisation des quelques événements portés par l'association (conception, organisation, régie, budget, communication)
- contribution à l'actualisation du projet associatif, des statuts et de l'organisation de l'équipe salariée
- réception, tri et priorisation des demandes de séjours

30% - MISSIONS D'ACCUEIL (missions communes aux 4 salarié-es de la conciergerie)

Les temps d'interface public dans le bâtiment sont au cœur de la mission de l'Hôtel Pasteur auxquels chaque membre de la conciergerie contribue à part égale.

- accueil des hôtes* longs et courts : des premiers échanges à la clôture d'un séjour, transmettre et accompagner les personnes dans l'autonomie et l'engagement dans la vie du lieu
- accueil des hôtes spontanés*
- mobilisation et autonomisation des bénévoles et des hôtes
- participation aux permanences de la conciergerie :
 - accueil visiteurs-euses et curieux-ses
 - balade dans le bâtiment, créer des rencontres fortuites
- gestion des conflits, des tensions, des crises ou simplement des incivilités (recadrage)
- mise en relation : faire du lien entre hôtes, bénévoles, partenaires, écosystème...
- soin et attention au bâtiment et participation à la mobilisation des hôtes

40% - MISSIONS COMMUNICATION - DOCUMENTATION (mission spécifique rattachée au poste)

La personne responsable de la communication et de la documentation a pour mission plus spécifique le suivi et le développement d'une stratégie de communication globale au service du projet associatif et de la vie du bâtiment. L'objectif principal de cette mission est de rendre accessible la compréhension du lieu et faciliter l'engagement.

- **Conception et production de la communication externe pour faire connaître le projets associatif et la vie quotidienne du lieu et de ses hôtes**
 - gérer et développer les réseaux sociaux
 - gérer et développer les supports de communication numérique et papier (le programme mensuel, le guide d'accueil, les ressources)
 - communiquer sur les événements portés par Pasteur
 -
- **Conception et production de la communication interne pour faciliter la vie en commun au sein du bâtiment** (mail de la semaine, signalétiques, etc.)
- **Coordination éditoriale et documentation de la vie à Pasteur** : le quotidien, les projets, certains axes définis collectivement.
 - coordination, mise en forme et suivi de la production du Rapport d'utilité annuel
 - coordination et production des visuels (photos, illustrations...)
- **Suivi, maintenance et amélioration des outils de la conciergerie** (tableau d'occupation - [registre](#))
- **Lien avec les interlocuteurices dédié-es (prestataires et partenaires)**
- **Délégation - Responsable Unique de Sécurité (RUS)**

LEXIQUE :

- *hôtes* : Ce sont les personnes qui viennent expérimenter à Pasteur. Nous aimons la polysémie du terme : l'hôte c'est aussi bien la personne qui reçoit et que celle qui est reçue.
- *hôtes spontanés* : Ce sont les personnes qui viennent quotidiennement dans les espaces communs de Pasteur, sans projet. Ce sont aussi bien les collégien-nes ou lycéen-nes du coin, les travailleur-euses de passage, des personnes en errance. Certains participent, au même titre que les autres hôtes, à prendre soin du lieu.

Éléments attendus :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation

Calendrier :

lundi 22 juin - minuit : date limite de dépôt des candidatures : recrutement@hotelpasteur.fr

mercredi 01 et jeudi 02 juillet : date d'entretien

- *en présentiel obligatoire - possibilité de prendre en charge les billets de train*
- *durée totale 1h30*

mardi 07 juillet : second entretien

- *en présentiel*
- *durée totale 1h*

mardi 25 août : prise de poste idéale

Présence souhaitée les 26 et 27 août pour un temps de gouvernance associative ; le conseil collégial d'été.