

LES HALLES DE LA CARTOUCHERIE

INTENDANT.E ET ASSISTANT.E COWORKING

Halles de la Cartoucherie, Toulouse

Société Coopérative d'Intérêt Collectif COSMOPOLIS

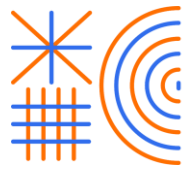
Stage 4 à 6 mois - Septembre 2024



### La SCIC Cosmopolis & le projet des Halles de la Cartoucherie

Cosmopolis est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif implantée dans un lieu de mémoire du quartier de la Cartoucherie. Un catalyseur dans un monde en transition pour faire vivre le quartier et expérimenter de nouveaux modes de vie, de travail et de consommation. Un endroit tentative pour éprouver de nouveaux modèles dans le champ de l'alimentation et de la gastronomie, du travail, de la culture, du sport, du bien-être et du vivre ensemble. Un lieu hybride, aménagé, organisé et animé qui célèbre la rencontre, l'hospitalité, la convivialité, et toutes les formes de dialogue et d'ouverture. Un lieu situé, ancré territorialement, qui favorise la coopération entre secteur privé, puissance publique et la participation active des habitants. Un outil coopératif dont le modèle vise l'équilibre social, écologique et économique au cœur d'un territoire qui se transforme. Un projet vivant et évolutif construit sur des bases sincères et un fonctionnement transparent. Un espace de dialogue et de construction des communs basé sur la présomption de confiance.

Chaque îlot, The Roof et l'UCPA pour le sport, Festa pour les cuisines et commerces de restauration, Allô Bernard pour la conciergerie, sont autant d'ouvertures qui invitent



à regarder le monde qui nous entoure comme une somme de différences, toutes nécessaires à la construction d'un avenir solidaire et soutenable. Cosmopolis est la pirogue, le lien entre ces archipels.

Principalement toulousain.es ou occitan.es, les habitant.es des Halles proposent un fourmillement d'activités :

- ↳ Gourmandes : 23 stands de restauration, deux bars, une cave, un café, une épicerie et une école de cuisine
- ↳ Sportives : salle d'escalade, terrains de squash, cours de fitness, activités de mieux-être, danse et arts du cirque
- ↳ Culturelles et artistiques avec une programmation éclectique quotidienne dans les Halles ainsi que la future salle de spectacles La Cabane (ouverture septembre 2024).
- ↳ Des Espaces de travail : coworking, salles de réunion et de formation.
- ↳ Des Commerces : librairie, concept store
- ↳ Des Services : conciergerie, ateliers, friperie solidaire et accompagnements.

### Descriptif du poste

L'intendant-e et assistant-e du coworking, sous la responsabilité de la responsable commercialisation et animation des espaces de coworking, est un soutien au bon fonctionnement des espaces et de la vie en communauté qui y prend place.

Il.elle s'assurera de l'intendance quotidienne au sein du coworking. Le travail de logistique lié aux espaces et aux animations lui sera majoritairement confié, ainsi que la gestion de la communauté des coworker-euses (réponse aux besoins quotidiens, notamment sur des questions techniques et informatiques). Il.elle pourra participer à la programmation des animations et à la commercialisation du coworking (via notamment l'outil en ligne de gestion du coworking et des tâches administratives). Son rôle sera de représenter et d'incarner le coworking auprès du public, des prospects, des client-es et partenaires au travers de tâches variées, majoritairement de terrain mais aussi sur ordinateur.

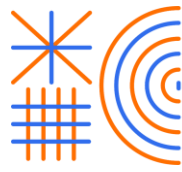
Il.elle travaillera en collaboration avec le Pôle Technique et la conciergerie Allô Bernard pour assurer et améliorer la fonctionnalité des espaces de travail et de ses outils au quotidien.

Ce poste exige une bonne présentation, une grande disponibilité et appétence pour le relationnel, un côté débrouillard-e permettant d'apporter des solutions à des problèmes techniques et une forte maîtrise des outils informatiques. C'est un poste non solitaire, vous travaillerez au sein d'un pôle Développement de 7 personnes très solidaires et d'une équipe d'une vingtaine de personnes motivées et à l'écoute.

### Vos missions

#### ↳ Logistique & aménagement

Vous travaillerez avec l'appui du pôle technique et avec la conciergerie pour gérer la logistique quotidienne. Vous veillerez à la bonne tenue des espaces au quotidien et à la fonctionnalité des équipements. Vous participez au bon fonctionnement de l'offre Coworking / Corpworking afin que l'espace soit fonctionnel et inspirant pour les collaborateurs.



En lien avec le pôle Technique, vous travaillerez également sur les aménagements internes afin de proposer des solutions ciblées aux besoins des coworker-euses / corpoworkers et mettre en avant les savoir-faire de Cosmopolis.

### ↳ Intendance, gestion et animation de la communauté

Vous serez l'interlocuteur-riche privilégié-e du public, des client-es et prospects sur le terrain, disponible pour accueillir et répondre aux demandes des visiteur-rices, qu'ils-elles soient spontanées ou non.

Vous participez à la gestion de plusieurs espaces de travail avec plus de 150 coworkers (dont la moitié Nomades ou corpoworker-euses) dont vous êtes l'une.e des interlocuteurs.rices privilégiés.e.s afin de répondre à leurs demandes, résoudre les éventuels conflits d'usages des espaces et recueillir leurs besoins au quotidien.

Vous venez en soutien de l'animation de la vie de l'espace au quotidien avec les pôles technique et conciergerie et en participant aux brainstormings pour créer des nouvelles animations dans le but de satisfaire et souder la communauté et l'aider dans ses besoins professionnels. Vous apporterez une énergie dynamisant la vie des travailleur-euses.

### ↳ Administratif

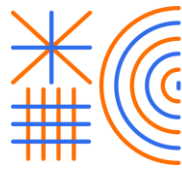
En outre, vous pourrez soutenir la gestion et le suivi administratif des entreprises clientes, l'alimentation des outils de reporting lié au coworking, participer à la réalisation de bilans, etc.

### ↳ Commercialisation

Vous soutenez le modèle économique via la mise à disposition concrète de postes de travail, de salles de réunion, d'espaces événementiels aux client-es. Vous veillerez au bon fonctionnement des plateformes de réservation des postes et des espaces de réunion.

Un aperçu des missions journalières :

- S'assurer du rangement et de la propreté des espaces communs (sanitaires, kitchen corner) en lien avec la conciergerie
- S'assurer du bon nettoyage des espaces, du bon fonctionnement du chauffage et du refroidissement de l'air ; gérer et s'assurer du bon fonctionnement des accès au lieu ; en lien avec l'équipe technique
- S'assurer de la continuité des services (réception du courrier, réservations en ligne des salles de réunion et des postes de travail) avec la conciergerie et le support Cosoft
- Surveiller et résoudre d'éventuels problèmes de fonctionnement des équipements (machine à café, frigo, micro-ondes, écrans, cabines de visio, imprimantes, internet) en lien avec les prestataires

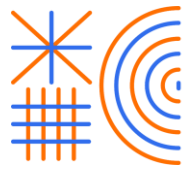


## LES HALLES DE LA CARTOUCHERIE

- Surveiller et gérer les stocks (café, thé, papier, câbles, petit matériel) ; faire des demandes aux prestataires ou effectuer des achats en conséquence ; gestion de la bonne réception des marchandises et mise en place dans l'espace
- Prise en main de la gestion de la plateforme de réservations/gestion du coworking en ligne Cosoft et résolution des problèmes techniques qui y seraient liés en lien avec le support Cosoft
- Présence sur site pour répondre aux usager.es entre 9h et 17h (aide à l'utilisation des outils, du matériel et des espaces)
- Animation du chat en ligne de la communauté (tutos, actus, réponses aux sollicitations individuelles et quotidiennes, infos régulières à transmettre)
- Supervision quotidienne des demandes de réservation (offres, salles de réunion...) : l'intendant-e doit être au courant des mouvements journaliers au sein du coworking et créer les accès nécessaires aux Nomades
- Planification, préparation et réalisation des accueils ("onboardings") des nouveaux-elles client-es régulier-es (création des accès, attribution des casiers, instructions, etc.), participation aux points d'étape et gestion des départs ("offboardings") des client-es (désactivation des accès, état des lieux) en lien avec l'assistante Développement
- Accueillir les visiteur-euses spontané-es (mission d'accueil et de permanence), leur faire visiter les espaces si besoin (nécessitera une bonne connaissance de l'offre coworking)
- Faire respecter le règlement intérieur du lieu (règles et conditions d'utilisation des lieux, savoir-être et savoir-vivre en communauté, etc.) auprès des différents usagers et usagères
- Résolution des conflits d'usage éventuels sur l'utilisation des espaces / ressources du coworking
- Mise en configuration ponctuelle des salles et accompagnement des client-es extérieurs à l'utilisation des espaces (notamment dans le cadre de privatisations des espaces de coworking)

Un aperçu des missions hebdomadaires ou de fond :

- Participer aux réunions d'équipe (1h / semaine), du pôle développement (1h/semaine) et du coworking (1h/semaine)
- Participer au suivi et à l'amélioration de l'aménagement des espaces de coworking, être force de proposition pour adapter les locaux aux usages concrets, faire des recherches de produits adaptés aux normes du bâtiment et réaliser les achats de petit ameublement, participer aux rendez-vous avec des prestataires, indiquer le besoin de travaux et les suivre
- Construire une charte d'utilisation des lieux (règlement intérieur)
- Réalisation d'une visite groupée au moins une fois par mois pour présenter les espaces et les offres
- Brainstorming, aide à l'organisation (planification, contact prestataires, demandes de devis), à la mise en place et à la gestion des animations sur 2024-2025 (3 événements par mois en moyenne).
- Participation à la mise en place d'une étude de satisfaction de l'expérience coworking
- Entretien des bases de données (annuaire des coworker-euses, listes de diffusion aux client-es, etc.)
- Aide à la gestion administrative (envoi des contrats de location, relances, etc.)



**LES HALLES DE LA CARTOUCHERIE**

Processus de recrutement

CV et texte d'accompagnement à envoyer à [pauline.pichot@halles-cartoucherie.fr](mailto:pauline.pichot@halles-cartoucherie.fr)

Premier entretien téléphonique semaine du 26 août 2024

Entretien en présentiel mercredi 04 septembre 2024

Début du stage : semaine du 10 septembre 2024