

# COORDINATEUR.ICE GENERALE

(Remplacement congé maternité)

Halles de la Cartoucherie, Toulouse  
Société Coopérative d'Intérêt Collectif COSMOPOLIS  
CDD de 6 mois - à partir de Février 2025



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

Cosmopolis est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif implanté 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 habitantes des Halles proposent un fourmillement d'activités :

Gourmandes : stands de marché, cuisines de rue, bars, café, épicerie et école de cuisine

- Sportives : escalade, squash, fitness, activités de mieux-être, danse
- Culturelles et artistiques avec une programmation éclectique dans les Halles et ainsi que la future salle de spectacle et de concert
- Des espaces de travail : coworking, corpworking, salles de réunion et de formation.
- Des Commerces : librairie, concept store
- Des services : conciergerie, ateliers, friperie solidaire et accompagnements.

## Descriptif du poste

En étroite collaboration avec le directeur général et les directions de pôle de Cosmopolis, le ou la coordinateur.ice générale est garante de l'application des orientations et de la vision stratégique de la direction en assurant la supervision et la coordination globale des opérations quotidiennes des Halles. Il/elle a également pour mission d'assurer la bonne circulation de l'information au sein de l'écosystème.

Il est indispensable de savoir gérer simultanément un nombre important de tâches, de multiples interlocuteurs d'horizons différents et projets transverses.

Ce poste demande de fortes capacités à analyser, synthétiser, prioriser et partager l'information.

Il est par ailleurs nécessaire d'avoir une réelle appétence pour le travail en équipe et pour la coopération.

## Vos missions

### 1. Coordination et gestion opérationnelle

- Prépare et conduit le comité opérationnel des Halles ainsi que le comité de pilotage Cosmopolis (en lien avec le Directeur général) et assure le suivi des décisions/actions qui en découlent.
- Prépare et conduit la réunion d'exploitation hebdomadaire qui rassemble tous les pôles participant au bon fonctionnement opérationnel des événements ayant lieu dans les Halles (Pôle technique, Pôle activation culturelle, Pôle développement, Exploitation, Conciergerie).
- Assure l'interface entre les différents pôles Cosmopolis et les résident.es des Halles afin d'assurer une communication efficace et une relation fluide (centralisation des questions/demandes des résident.es, conduite de la réunion mensuelle des résident.es)
- Participe au Cercle Coordination (avec la Cheffe de projet structuration (Palanca), le Directeur général et le Président Cosmopolis), qui a pour mission de mener un travail à long terme sur la structuration et la

clarification de l'organisation (rôles, redevabilités), des lieux et des processus de décision.

- En collaboration avec le Directeur général, maintient de bonnes relations avec les partenaires, résidentes, parties prenantes du projet. En fonction de la nature des sujets abordés, s'assure que la confidentialité de ces derniers est préservée.
- En collaboration avec la Directrice de la Communication, participe à la mise en place du Comité de communication interne et y prend part afin d'informer et rassembler les résidentes des Halles autour des valeurs communes du projet.
- Assure l'interface avec plusieurs parties prenantes externes tels que le voisinage, le Commissariat de police, le Zénith et la Métropole.
- Assure la bonne répartition des cadres de permanence des Dimanches.
- Suit de manière régulière et contribue à la construction du Rapport annuel.

## **2. Administration du progiciel Dièse**

Outil central de planification du personnel, planification des activités, gestion des espaces, base de contacts et gestion des ventes. Le/la coordinatrice générale est l'unique responsable du développement et assure la maîtrise complète du logiciel et de ses usages.

- Paramètre des documents/outils spécifiques à l'utilisation de l'équipe Cosmopolis, des résidentes des Halles et ponctuellement de certaines structures partenaires externes. (Création de document d'export type planning, extraction de données financières, etc)
- Forme les équipes en interne notamment en mettant en place des temps spécifiques réguliers de mises à jour des procédures d'utilisation et d'optimisation du logiciel.
- Contrôle la bonne utilisation du logiciel et propose un appui aux équipes si besoin.
- Analyse les besoins des différents utilisateurs et propose des solutions adaptées.
- Est garante de l'exactitude des données de Dièse en vue de leur traitement pour analyses et rapports.

## **3. Secrétariat / Assistance de direction**

- Planifie des rendez-vous et gère une partie de l'emploi du temps du Directeur général.
- Assure la préparation logistique et participe à la construction des ordres du jour des séminaires semestriels de Cosmopolis et séminaires de directions des Halles.
- Rédige les comptes rendus de réunion (Comité opérationnel, Comité de pilotage, Conseil d'administration, réunions ponctuelles Cosmopolis / autres exploitants)

- Assiste ponctuellement le Directeur Général sur la partie RH : édition de l'organigramme, prises de rdv et retour à faire pour certaines embauches (postes de direction notamment).

## Profil et compétences recherchées

- Expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire et/ou dans un ERP de 1ere Catégorie en multi-activités.
- BAC +3/5 dans les domaines de la culture / la gestion de projet.
- Maîtrise des techniques et outils de gestion de projet (planification, suivi, évaluation)
- Compétences en gestion du temps et des priorités
- Maîtrises des outils bureautiques
- Qualités de communication écrite et orale
- Animation et conduite de réunions (ordre du jour, compte rendu, suivi)
- Capacité organisationnelle
- Capacité à travailler en autonomie
- Réactivité
- Agilité
- Capacité d'adaptation

## Rémunération et conditions de travail

CDD de 6 mois

Rémunération : 2300 € brut/mois

Temps de travail : 35h/semaine en aménagement du temps de travail

Présence sur site aux Halles de la Cartoucherie

Nous souhaitons également développer une approche de la rémunération qui ne se traduit pas uniquement par une rémunération financière. Pour tous les collaborateur.ices de la SCIC Cosmopolis, nous avons mis en place un KIT Cartoucherie qui poursuit l'objectif de mieux vivre et mieux habiter notre travail :

- Tickets restaurant (sur demande) de 11 euros par jour travaillé
- Réduction de 10% sur toutes les propositions food des Halles
- Réduction jusqu'à 20% sur toutes les activités sportives des Halles
- Réduction sur toutes les activités culturelles des Halles
- Congé menstruel (1 jour/mois)
- Forfait mobilité durable ou prise en charge à 50% trajet SNCF - carte d'abonnement réseau TISSEO

## Processus de candidature

SCIC SA COSMOPOLIS  
HALLES DE LA CARTOUCHERIE  
10 PLACE DE LA CHARTE  
DES LIBERTES COMMUNALES  
31300 TOULOUSE  
SIRET : 948 574 173 000 19  
CODE APE : 90.01Z

CV et lettre de motivation à adresser à [landry.olivier@halles-cartoucherie.fr](mailto:landry.olivier@halles-cartoucherie.fr) et [justine.tonelli@halles-cartoucherie.fr](mailto:justine.tonelli@halles-cartoucherie.fr) jusqu'au 3 décembre 2024 inclus.

Entretien aux Halles de la Cartoucherie (ou en visio) à partir du 9 décembre 2024.

Prise de poste : début Février 2025