



Office Manager

La Coopérative #AngersFrenchTech a pour vocation d'animer la dynamique entrepreneuriale autour du label French Tech dans la région d'Angers, de fédérer les acteurs de l'innovation, d'accélérer les projets et de faire rayonner cet écosystème et

son territoire y compris à l'international.

A l'occasion de l'ouverture de son tiers lieu, la Coopérative #AngersFrenchTech recrute son Office Manager.

Votre Mission (si vous l'acceptez)

1. Gestion du lieu

- Accueil
- Inscriptions, contrats, réservations
- La logistique et supervision de l'entretien des bureaux
- Coordonner le suivi des prestataires externes

2. Administration

- Compta : Facturations, Réception Facture, Saisies
- Soutien administratif de l'équipe de la Coopérative #AngersFrenchTech

3. Veiller au bien-être des usagers du lieu

- Accompagner l'intégration des nouveaux entrants
- Instaurer Convivialité, ambiance et Cohésion
- Véhiculer la culture du lieu et Faire respecter le règlement intérieur
- Chercher à améliorer l'ambiance et le lieu
- Assurer la communication interne et les réseaux sociaux relatifs au lieu et aux évènements
- Prévention des risques

4. Gestion de l'évènementiel

- Programmation pertinente
- Planification et Organisation

Compétences et aptitudes attendues

- Facilité de contact et volonté de rendre service
- Capacité à transmettre la vision et l'état d'esprit du lieu et du projet
- Personne créative et débrouillarde
- Aime et sait travailler en équipe
- Capacité à planifier et organiser
- Bienveillance, solidarité et Capacités fédératrices
- Maîtrise de l'anglais
- Bases de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellentes capacités en communication
- Maîtrise de la gestion de litiges et de la négociation
- Grande autonomie, réactivité et adaptabilité

Le poste

Salaire selon profil

Poste basé à Angers (49)

Sélection sur CV + lettre de motivation

Entretien téléphonique

Entretien dans nos locaux pour rencontrer l'équipe

Envoyez CV + lettre de motivation à coop@angersfrenchtech.com