GESTIONNAIRE DE PROJET & COMMUNITY MANAGER (H/F)

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Nombre de postes demandés : 1

Date d'entrée : Octobre

Deadline de réponse: 20 août 2012

Lieu de travail : MONS

Votre fonction : Pour un futur espace de travail collaboratif regroupant des indépendants, des entrepreneurs, des freelances et des télétravailleurs, vous serez en charge de diverses tâches.

Volet « Gestion de projet »

- Gérer l'occupation des espaces loués (solution logicielle de gestion à développer)
- Gérer les utilisateurs et/ou visiteurs (accueillir, orienter, renseigner, ...)
- Gérer le bâtiment (fermeture/ouverture, système d'alarme, suivi des entretiens et petits travaux, …)
- Gérer le parc technologique (réseaux informatique et télécom, équipements de bureau, système de conférence,…). Le site pourra accueillir 20 postes de travail.
- Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers
- Réaliser et assurer le suivi des déclarations de créance
- Réaliser et assurer le suivi des marchés publics

Volet « Community Management »

- Faire émerger la communauté et faire communiquer ses membres entre eux
- Comprendre les enjeux de la structure pour définir une stratégie complète en termes de gestion communautaire
- Représenter la communauté
- Effectuer le lien entre la communauté et les partenaires de la structure
- Organiser des évènements
- Assurer la création, la gestion et la mise à jour d'outils en ligne (site internet, intranet, réseaux sociaux, espace de travail virtuel, …)

Description non limitative.

VOTRE PROFIL

Formation(s) :

Étude	Domaine
• Baccalauréat ou • Master	• Communication ou • Economique ou • Gestion ou • Information ou • Informatique ou • Technologique

Description libre :

- Connaissances et intérêt pour le support technique de 1er niveau (hardware et software)
- Connaissance opérationnelle de l'anglais
- Connaissances et intérêt pour le domaine thématique d'expertise (métiers créatifs) constitue un plus
- Connaissances du tissu socio-économique montois est un plus
- Faire preuve d'autonomie et de pro activité
- Qualité d'expression écrite et orale
- Une expérience de travail probante est souhaitable.

VOTRE CONTRAT

Régime de travail : Temps plein de jour

Type : À durée indéterminée

INFORMATIONS

Nom : Agence Progress

Adresse : Avenue du Coq 84
7012 Jemappes

Téléphone : 065/56.92.62

E-mail : info@agenceprogress.be