



## LA VILLE D'OLORON STE-MARIE

11 273 habitants / chef-lieu de canton / Sous-Préfecture / Petite Ville de Demain  
Ville centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 176 agents

-- Département des Pyrénées-Atlantiques (64) --

### RECRUTE

#### Le.la futur.e animateur.trice

chargé.e.de soutenir la gouvernance citoyenne  
du futur tiers-lieu d'innovation sociale,

#### « La Friche »



Poste sur emploi non permanent pour une mission de 12 mois à partir de février/mars 2025 (contrat de projet). Il s'agit d'un poste de pré-figuration du poste permanent salarié de la future association gestionnaire de la friche.

**Responsable hiérarchique :** Cheffe de projet Petite Ville de Demain

Qui répond elle-même au Directeur Général des Services

En lien avec la Première Adjointe au Maire en charge de la démocratie participative

En étroite collaboration avec l'association gestionnaire de la Friche, une fois celle-ci créée.

### **Contexte :**

Oloron Ste-Marie est depuis mars 2021 la première commune de la Région Nouvelle-Aquitaine à signer une convention « Petite Ville de Demain ».

La Commune, en association directe et en co-construction avec les habitants, les citoyens, les acteurs économiques et associatifs du territoire, travaille depuis juillet 2021 sur la requalification de la Friche, un ancien garage automobile devenu par la suite magasin de meubles, en vue de créer un espace d'animation et lieu de vie, cœur de centre-ville, à destination de tous les publics et notamment des jeunes.

A l'été 2022, une programmation est écrite sur la base de la commande citoyenne. La Friche sera donc un véritable tiers-lieu où chacun.e trouvera une place dans la vie et l'animation du site.

En mars 2024, une commission d'étude consultative composée de 4 occupant.e.s permanent.e.s, de 4 citoyen.ne.s, de 4 élu.e.s et de 4 technicien.ne.s, est créée pour travailler à la proposition d'un schéma de gouvernance partagée. La commission rend son étude : la Friche sera gérée par une association. Le Conseil municipal approuve ce schéma en octobre 2024.

Les travaux ont commencé en juillet 2024. La Friche ouvrira ses portes en septembre 2025 !

### **Les raisons d'être du projet :**

- Un lieu attractif au cœur d'Oloron Ste-Marie qui met en valeur l'ensemble des autres lieux de la ville et du territoire du Haut-Béarn,
- Un lieu amplificateur des initiatives du territoire, soutien aux acteurs déjà engagés et porteur des valeurs des transitions démocratiques, écologiques, sociales et économiques,
- Un lieu d'innovation pour tou.te.s, véritable bouillon de cultures, qui imagine, explore et favorise le "mieux vivre en faisant ensemble",
- Un lieu coup de cœur, un lieu plaisir, animé, chaleureux, qui permet de profiter des belles choses de la vie et favorise les rencontres et les échanges entre habitant.e.s.

### **Missions / profil recherché :**

La personne recrutée sera dès son arrivée associée à la création de l'association gestionnaire de la Friche et travaillera en étroite collaboration avec la gouvernance de cette dernière. Elle prendra en charge dans cette première période de pré-lancement de la friche :

- La création, la planification des premiers événements de la Friche et de la constitution du programme de septembre à décembre 2025,
- La création des liens avec l'ensemble des partenaires et amis de la Friche,
- La communication et la promotion des services globaux de la Friche,
- La définition, la formalisation et la coordination des éléments de gestion générale de la Friche.

La personne recrutée sera, une fois la Friche ouverte, chargée d'animer et coordonner avec rigueur et bienveillance le lieu et la communauté composée d'utilisateurs occupants permanents ou occasionnels, utilisateurs et partenaires de la Friche dans le respect de l'esprit et de la mission de la Friche, en interface avec l'ensemble des acteurs de la gouvernance de cette dernière.

Les domaines de responsabilités du poste sont les suivants :

### **Animation et facilitation de la vie de la Friche et de sa gouvernance**

Soutien à l'organisation et la facilitation des sessions de travail des membres de la future structure de gouvernance permettant la naissance et le développement du projet associatif,  
Participation active à l'émergence, la définition et le bon déroulement de projets collectifs coopératifs dans le respect de la charte éthique de la Friche,

Facilitation des liens entre toutes les personnes usagers et autres désireuses de proposer des initiatives destinées à faire vivre la Friche, construites à partir de leurs savoirs faire / être.

### **Création et développement de partenariats**

Développement des partenariats directs et indirects avec l'ensemble des acteurs du territoire en connaissant bien le tissu local de la Communauté de Communes et les activités des acteurs du territoire,  
Inscription de la Friche dans les réseaux de tiers-lieux.

### **Création, planification, programmation et coordination des activités et événements de la Friche**

Planification de la réservation des salles, des équipements et des événements ayant lieu à la Friche,  
Organisation du déroulement des activités sur les plans logistique, matériel, administratif,  
Contrôle de la préparation des différents espaces en coordination avec l'agent technique et les membres de la gouvernance,  
Participation à la préparation d'un événementiel en vue de l'ouverture du site à l'été 2025, en étroite collaboration avec les services de la collectivité, les partenaires institutionnels, les associations locales.

### **Gestion de la communication interne et externe & promotion de l'offre globale de la Friche**

Définition d'une stratégie de communication,  
Création et diffusion des supports de communication sur l'ensemble des médias sélectionnés et réseaux sociaux,  
Rédaction et mise à jour de contenus numériques,  
Poursuite de la démarche d'information du projet au plus grand nombre.

### **Gestion du lieu**

Accueil physique, téléphonique, renseignements et information des occupants, des visiteurs de la Friche, usagers connus et potentiels,  
Gestion des salles : réception des demandes de location, gestion et coordination du planning de programmation,  
Réflexion et mise en œuvre de services que la Friche peut rendre aux usagers, visiteurs et occupants,  
Coordination et mise en place de processus permettant de gérer l'ouverture, la fermeture, la sécurité et la gestion des stocks en binôme avec l'agent d'entretien technique.

### **Gestion administrative, juridique et financière**

Support et conseil à la rédaction et l'évolution des statuts de l'association, de la charte éthique de fonctionnement,  
Suivi et développement des ressources financières : développement des offres de services, montage de dossiers de subventions, développement de partenariats, gestion des budgets,  
Suivi administratif (devis, achats, baux, émission des factures, encaissement, vérification des paiements, contrôle des factures des prestataires, réception, transmission et suivi du courrier),

La personne tenant le poste réalisera dès qu'elle le jugera nécessaire, des propositions s'appuyant sur son retour d'expériences au sein de la Friche à la Gouvernance de l'association.

Certaines tâches seront partagées avec les membres de l'association.

### **Profil et qualités attendues :**

De formation supérieure Bac+2 à BAC+5 et/ou solide expérience similaire dans ce type de poste,

Vous avez un profil polyvalent, les compétences et l'envie vous permettant d'assurer le lancement d'un tel projet innovant sur le territoire,

Vous possédez une culture de la coopération, des projets participatifs, de l'économie sociale et solidaire et de la responsabilité sociétale et environnementale,

Vous avez la pêche, vous aimez les gens, vous êtes créatif et êtes force de proposition,

Vous êtes surtout convaincu que les gens ont besoin de nouveaux espaces d'expression, de faire et de vivre ensemble,

Vous aimez tendre la main et rendre service,

Vous êtes dynamique, avez le sourire et aimez les défis extraordinaires,

Vous disposez :

- D'expérience en organisation / conduite, montage et gestion de projet,
- D'un sens naturel de l'organisation,
- De la capacité à gérer de l'événementiel,
- De la capacité à fédérer des acteurs divers et variés autour d'un projet,
- De compétence en communication orale et écrite,
- Du sens de la gestion des conflits,
- De la connaissance des tiers-lieux et/ou expérience de gestion de projet dans le secteur socio-culturel,
- De compétence en animation de groupe en intelligence collective,
- De connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.

Les co-animateurs du projet, Mme Natacha CRAMPÉ, cheffe de projet Petite Ville de Demain, et M. Laurent PARIS, Directeur Général des Services, sont à votre disposition pour partager toutes informations qui pourraient être utiles à présenter votre candidature.

Adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à Monsieur le Maire d'Oloron Ste-Marie avant le vendredi 22 novembre 2024 à :

Monsieur Le Maire  
Hôtel de Ville  
2 Place Clémenceau  
CS 30138  
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

<https://www.oloron-ste-marie.fr/vie-municipale/projets-en-cours/>

Contact - Direction Générale - 05.59.39.99.04. – dg@oloron-ste-marie.fr