

# Fiche de poste

## Fabmanager/euse



**Mission principale :** Le Fabmanager s'assure du bon fonctionnement du Fablab. Il développe des solutions innovantes au sein du FabLab. Il assure une présence au FabLab, accueille les usagers et met en œuvre les animations et projets du FabLab (conception, actions, programmation et communication sur les projets, ateliers et évènements...). Il accompagne les différents projets (adhérents, pro, asso...)

Activités	Compétences mobilisées
<p><b><u>GESTION DE LA VIE ASSOCIATIVE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer l'accueil et l'information des différents types d'usagers</li> <li>➤ Analyser les demandes et les besoins des usagers (particuliers, entreprises, associations, étudiants...)</li> <li>➤ Faire appliquer le règlement intérieur, notamment en ce qui concerne l'usage des locaux et des machines</li> <li>➤ Assurer l'évaluation individuelle des membres à propos des compétences acquises et suivi du parcours de formation des adhérents</li> <li>➤ Gestion et animation des activités de médiation (ateliers de découverte ou de création, apprentissage, formation, projets)</li> <li>➤ Programmation d'ateliers, de formations, de temps collectifs</li> </ul> <p><b><u>GESTION DES LOCAUX</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nettoyage/rangement des locaux</li> <li>➤ Optimisation des espaces/organisation des ateliers de bricolage</li> </ul> <p><b><u>DÉVELOPPEMENT ET SUIVI DES PROJETS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Initier, suivre et accompagner les projets internes des adhérents</li> <li>➤ Diffuser les informations auprès des adhérents et les mettre en réseau</li> <li>➤ Rôle de conseil et d'appui technique</li> <li>➤ Faire des devis et réaliser les demandes de prestation (entreprises, associations...)</li> </ul> <p><b><u>GESTION ET MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la maintenance et la réparation des machines du Fablab : Laser, CNC, Imprimantes 3D, outillages portatifs, Scies, Robot. /dégau avec l'aide de bénévoles de KAL</li> </ul> <p><b><u>GESTION DES LISTES DE DIFFUSION ET INSCRIPTION NEWSLETTER</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Création de contenu pour communication</li> <li>➤ Diffusion du programme mensuel des ateliers KAL</li> </ul> <p><b><u>MANAGEMENT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Animation de l'équipe au quotidien et du point d'équipe</li> <li>➤ Avoir une vision globale des projets de chacun</li> </ul> <p><b><u>ADMINISTRATIF</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aide auprès de l'assistante administrative (factures, chèques, devis...)</li> </ul> <p><b><u>GESTION LOGISTIQUE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion des stocks (alimentaire, consommables machines...)</li> <li>➤ Gestion et suivi des commandes de matériel</li> </ul> <p><i>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public, en lien avec les activités de l'agent et en fonction de ses compétences.</i></p>	<p><b><u>Connaissances</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Techniques d'animation et outils pédagogiques</li> <li>➤ Fabrication numérique (conception &amp; réalisation, matériels &amp; logiciels)</li> <li>➤ Connaissances Internet, NTIC et pratiques numériques</li> <li>➤ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</li> <li>➤ Identifier les besoins et les personnes compétentes pour faire du lien entre les acteurs</li> </ul> <p><b><u>Expérience savoir faire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'organiser, Communiquer, S'adapter,</li> <li>➤ Renseigner et conseiller le public</li> <li>➤ Animer des groupes</li> <li>➤ Capacité à concevoir, conduire et évaluer un projet</li> <li>➤ Programmer les formations adaptées</li> <li>➤ Se tenir informé des évolutions technologiques</li> <li>➤ Capacité rédactionnelle</li> <li>➤ Rendre compte de son activité</li> </ul> <p><b><u>Savoir être</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être un « faiseur » qui met la main à la pâte et montre l'exemple</li> <li>➤ Respect des règles déontologiques (respect de la personne, discrétion et neutralité)</li> <li>➤ Sens du relationnel et disponibilité</li> <li>➤ Esprit d'initiative, autonomie</li> <li>➤ Polyvalence, Organisation</li> <li>➤ Pédagogie</li> </ul> <p><b>Caractéristiques particulières (cumulées)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travail le week-end (du mardi au samedi)</li> <li>➤ Accueil du public en journée et soirée</li> <li>➤ Poste impliquant des fonctions itinérantes</li> <li>➤ Permis B</li> </ul> <p><b>Relations du poste</b></p> <p><b>Interne :</b> Directeur de la structure, coordinateur de projets, salariés</p> <p><b>Externe :</b> Adhérents, bénévoles, partenaires (associations, entreprises, collectivités...)</p> <p><b>Groupes associés &amp; temps de travail</b></p> <p>Contrat à durée déterminée d'un an à temps plein (35h) Groupe D de la convention collective de l'animation</p>