



# BLIIDA

Tiers lieu d'inspiration, d'innovation  
& d'intelligence collective

## Fiche de poste **Chargé.e du développement et des opérations financières**

### **SECTEUR**

Artistique, numérique, médiatique, économie sociale et solidaire, écologie

### **DESCRIPTION DE L'ORGANISME**

BLIIDA est le tiers-lieu d'inspiration, d'innovation et d'intelligence collective de Metz !

Situé à 10 minutes en voiture de la gare, du Centre-Pompidou Metz et du centre-ville, ce tiers-lieu est un pôle artistique, numérique et économique majeur pour Metz et la Région Grand Est, mais aussi un lieu grand public avec l'organisation d'événements festifs et familiaux.

Labellisé lieu totem FRENCH TECH, il accueille à ce jour 70 structures (entreprises, startups et associations) issues des industries créatives, du numérique, de la transition écologique, de l'innovation sociale, et des médias. Ce site de 30.000 m2 comprend notamment des espaces de création artistique, des salles d'événements et de réunions, des bureaux, un espace de coworking, un makerspace et un incubateur d'entreprises.

A partir de septembre 2018, BLIIDA complète son offre d'accompagnement aux jeunes entreprises avec la mise en place de son incubateur The Pool, destiné aux porteurs d'un projet entrepreneurial, de FLUXUS, incubateur culturel et artistique de la région Grand Est, et de son Makerspace MIDO - Metz de l'IDée à l'Objet.

BLIIDA est implanté dans les anciens hangars de bus de l'agglomération messine (TCRM-BLIDA). En 2019, le site verra débiter les travaux de rénovation et de réaménagement du projet BLIIDA 2020, qui offrira au tiers-lieu des espaces adaptés à ses ambitions en matière d'accueil des entreprises, des créateurs et du grand public.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de l'administratrice de l'association, le/la chargé.e du développement et des opérations financières assumera les missions suivantes :

#### **1.COMMERCIALISATION DES ESPACES**

- Gérer la commercialisation des espaces de privatisation (salle WGH, salle Cocorico)
- Assurer le suivi et l'interface avec les clients : devis, facture, fiche de satisfaction, présence sur les événements
- Recevoir et gérer les demandes entrantes de privatisation
- Organiser la mise en œuvre opérationnelle des événements privés en lien avec le régisseur, l'équipe technique, et les entreprises prestataires (traiteurs, animation,...)
- Assurer les visites prospectives et préparatoires des espaces de privatisables de BLIIDA
- Assurer le suivi administratif et comptable des privatisations d'espaces : devis, facturation et paiement des prestations
- Assurer les relances et suivre la phase de négociation
- Mise en place d'outils d'optimisation et de suivi des privatisations

#### **2.DEVELOPPEMENT DES PARTENARIATS**

- Identifier des prospects et opportunités de développement : veille et recherches actives
- Prospection de partenaires économiques
- Concevoir les dossiers de partenariat

### 3.OPERATIONS FINANCIERES

- Classement des pièces comptables
- Saisie et transmission des factures clients
- Suivi des encaissements clients et relance des impayés
- Saisie des factures fournisseurs
- Règlement des factures fournisseurs et suivi des comptes fournisseurs
- Pointage et lettrage des écritures comptables (clients, fournisseurs)
- Contrôle des écritures de banque (rapprochement bancaire)
- Production de tableaux de bord du contrôle de suivi budgétaire (mensuel, trimestriel, annuel)

### COMPETENCES REQUISES

Maîtrise des outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Intérêt pour les secteurs artistiques, numériques, média, ESS, écologie

Esprit d'équipe et excellent relationnel,

Qualités de réserve et de discrétion

Capacité de négociation

Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse, transversalité

Très bonnes capacités rédactionnelles

Expérience de 3 à 5 ans souhaitée dans un poste similaire

### CONTRAT

CDI - 35h

Rémunération selon expérience et suivant la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Poste basé à BLIDA, 7 avenue de Blida – 57000 METZ

<http://tcrm-blida.com/>

### **CANDIDATURE**

**Envoi d'un CV et lettre de motivation avant le 24 mai 2019 à :**

**[contact@tcrm-blida.com](mailto:contact@tcrm-blida.com)**

**Objet du mail : candidature chargé.e du développement et des opérations financières**

**Disponibilité pour un entretien durant le mois de juin**

**Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible**