



---

**RECRUTEMENT DE QUATRE CO-WORKING MANAGER  
FONDS CATALYTIQUES**

---

**APPEL A CANDIDATURE**

Proposé par:

SAVADOGO Mariam  
Assistante de programme

Validé par :

KRA alain  
Chargé de Programme



## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre de la mise en œuvre des Fonds Catalytiques, il est prévu de renforcer les capacités des associations identitaires et autres associations de la société civile pour une meilleure promotion et défense des droits humains dans le cadre de la lutte contre le VIH. Une des difficultés que rencontrent ces associations est l'absence de siège.

Aussi, il est prévu d'aménager des espaces de travail dédié pour ses organisations. Les *Coworking space* se veulent être des espaces de travail partagés qui pourront servir de siège aux associations, offrir de l'espace pour des activités associatives, administratives , et également des lieux de formation et de concertation et de réseautage.

Au nombre de deux (2) managers par site, ces espaces de travail seront gérés par alternance selon un calendrier de travail qu'ils auront établi

Les présents TDR pour recruter les coworking managers.

### **I- MISSIONS**

Interlocuteur dédié, les coworking spaces managers (CWSM) sont responsables de la gestion de l'espace de coworking (la gestion logistique et technique de l'espace et l'animation de la communauté de coworkers).

#### **1- Gestion opérationnelle et administrative de l'espace**

Au titre de la gestion opérationnelle et administrative, les CWSM s'assurent que l'espace soit rationnellement occupé et gèrent et le fonctionnement quotidien de l'espace,

Ils s'occupent également de l'aménagement et s'assurent auprès des usagers que l'espace est inspirant pour les séances de travail et rencontres.

Pour répondre à cette mission, des outils, des procédures et un règlement intérieur seront mis à disposition des associations usagères des co working spaces.

#### **2- Animation des coworking spaces**

Deux animateurs non permanents assureront au quotidien l'animation des espaces et dans chaque coworking espace auront en charge de :

- ✓ Etablir le calendrier détaillé de passage des organisations Etablir et veiller au respect du calendrier de passage des organisations ;
- ✓ Veiller au respect du règlement intérieur des espaces de travail
- ✓ Proposer et assurer l'organisation d'activités diverses en lien avec la promotion des droits humains, le renforcement des capacités des organisations bénéficiaires et sur la capitalisation.

Les activités possibles sont ainsi présentées :

✓ **Le renforcement des capacités des associations**

Des séances de formation seront organisées pour renforcer des capacités des structures bénéficiaires. Les modules de formation ainsi que le planning seront élaborés ultérieurement sur la base d'une évaluation des besoins.

✓ **Offre d'espaces de travail et d'adresse**

Un bureau et une salle de réunion seront mis à disposition des associations pour diverses activités qu'elles voudront mener.

Les associations ne bénéficiant de sièges pourront également utiliser l'adresse des co working spaces comme adresse permanente dans un certain délai.

✓ **La mise en place d'une documentation vidéo, numérique et physique**

Une bibliothèque avec des ouvrages (sur la santé, les droits humains, les actualités du monde, les magazines LGBTQ, les rapports d'activités, les études, etc..) sera mise en place pour permettre aux associations de se documenter et même de partager avec d'autres partenaires leurs différents rapports

✓ **Une offre de réseautage**

Un répertoire d'associations nationales et internationales sera mis en place pour encourager le réseautage, l'échange d'expérience et la collaboration entre associations.

✓ **Les activités de visibilité**

Elles serviront à mettre en lumière les coworking spaces eux même mais également les activités menées par l'observatoire et les autres activités déroulées par le programme.

## **II- PROFIL RECHERCHE**

Le coworking manager doit ;

- Être un pair (HSH, TS, UD ou JFVES),
- Etre connu et respecté au sein de la communauté ou du groupe concerné
- Etre disponible et accessible à tout moment par les membres de la communauté ou du groupe concerné
- Etre doté de facilités pour la communication interpersonnelle
- Avoir d'excellentes capacités relationnelles
- Etre en mesure de rédiger un rapport d'activité

### III- Conditions de travail et durée :

Lieu : Abidjan

Période : mai 2019 à Décembre 2019

### IV. Dossiers de candidature

Le dossier de candidature comprenant **le curriculum vitae et une lettre de motivation à** transmettre à l'adresse suivante : [secretariat@endasante.ci](mailto:secretariat@endasante.ci) ou à déposer au bureau de Enda santé sise à Cocody Angré, 8<sup>ème</sup> tranche, cité Wedouwel, Villa 57 ; Tél : 55 27 66 93

