

# La Ruche Artistique recrute

## Coordinateur·rice de lieu

La Ruche Artistique recherche une personne capable d'assurer la coordination opérationnelle du lieu au quotidien : faire tourner les espaces, suivre les usages, tenir le cadre commun, assurer le lien avec les équipes accueillies et prendre en charge le suivi administratif courant.

Ce poste s'adresse à quelqu'un de rigoureux, autonome, concret, capable de gérer plusieurs sujets à la fois sans perdre le fil, et d'occuper une fonction de repère dans un lieu partagé.

## La Ruche Artistique

Placé au 49 rue des eaux claires à Grenoble, la Ruche Artistique est une pépinière de bureaux pour les compagnies, avec des espaces de travail administratif et un espace de pratique pour des répétitions ponctuelles. Le lieu accueille plusieurs équipes et nécessite une coordination régulière pour que son usage reste fluide, lisible et praticable par toutes et tous.

Le poste a pour objectif d'assurer ce fonctionnement quotidien, sans faire peser cette charge sur les compagnies utilisatrices.

## Vos missions

### 1. Faire fonctionner le lieu au quotidien

Vous veillez au bon fonctionnement courant du site. Vous gérez les demandes d'occupation et le planning des espaces. Vous suivez les besoins matériels, les problèmes liés au bâtiment et les demandes pratiques qui permettent au lieu de rester utilisable au quotidien. Vous effectuez les signalements nécessaires et assurez le lien avec les services de la Ville, les prestataires concernés et, selon les besoins, les équipes utilisatrices. Vous accueillez les équipes, faites visiter les lieux et transmettez les informations pratiques utiles.

### 2. Assurer le suivi administratif et budgétaire courant

Vous établissez, envoyez et suivez les factures liées à l'occupation du lieu. Vous suivez les recettes et les dépenses courantes. Vous organisez et transmettez les pièces nécessaires en lien avec le cabinet comptable. Vous contribuez au suivi budgétaire général du lieu.

### 3. Tenir le cadre de fonctionnement partagé

Vous êtes un point de repère pour les compagnies sur les questions de fonctionnement courant. Vous rappelez les règles d'usage, transmettez des consignes claires et veillez à la

bonne application du cadre partagé. Vous savez distinguer les problèmes ordinaires, que vous pouvez traiter directement, des situations qui nécessitent un échange ou un arbitrage. Dans ce cas, vous les formulez clairement et les faites remonter à la personne référente ou à la collégiale.

#### 4. Assurer le lien avec les interlocuteurs opérationnels du lieu

Vous suivez les échanges courants avec la Ville, en lien avec la personne référente de la collégiale. Vous relayez les informations utiles au bon fonctionnement du lieu et suivez les demandes auprès des prestataires ou services concernés.

#### 5. Mettre à jour ponctuellement les outils d'information du lieu

De manière occasionnelle, vous contribuez à la mise à jour des outils d'information tournés vers l'extérieur, notamment les supports de présentation pratiques du lieu et un site web simple.

### Profil recherché

Nous recherchons une personne capable d'occuper une fonction de coordination claire dans un lieu partagé.

Plus précisément, nous serons attentifs aux points suivants :

- vous savez organiser un cadre de travail et faire circuler les informations utiles ;
- vous êtes à l'aise avec le suivi administratif courant ;
- vous savez prioriser, relancer, suivre plusieurs sujets concrets et aller au bout des tâches ;
- vous savez faire respecter un cadre avec calme, netteté et sans flottement ;
- vous avez une bonne qualité relationnelle, sans éviter les sujets de régulation quand ils se présentent ;
- vous savez repérer ce qui relève d'une décision courante et ce qui doit être transmis pour arbitrage ;
- vous avez une expérience en coordination, administration, gestion de lieu, gestion de projet ou fonctionnement collectif.

Une connaissance du secteur artistique et culturel, des lieux mutualisés et des outils bureautiques et collaboratifs sera appréciée.

### Positionnement du poste

Le poste s'exerce en lien avec la collégiale de la Ruche Artistique.

Le ou la coordinateur·rice met en œuvre les décisions courantes liées au fonctionnement quotidien du lieu. Une personne référente de la collégiale assure le suivi régulier du poste. Les décisions structurantes et les arbitrages majeurs relèvent de la collégiale.

## Conditions d'emploi

- 12 heures hebdomadaires ;
- répartition sur 4 demi-journées modulables ;
- travail principalement sur site ;
- rémunération : 15 € brut / heure ;
- type de contrat : à définir selon le profil retenu et le cadre d'emploi applicable.
- Durée du contrat : 1 an renouvelable

## Candidature

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
larucheartistique.grenoble@gmail.com

Date limite de candidature : 1er mai 2026

Prise de poste souhaitée : 1er juin 2026

## Quelques mots sur le poste

Ce poste s'inscrit dans une création de lieu et constitue une création de poste. Il ne consiste pas à "porter" seul la Ruche Artistique ni à en inventer la ligne. En revanche, il demande une vraie solidité dans la gestion concrète, le suivi, la régulation de premier niveau et la tenue du cadre commun. Parce qu'il accompagne un lieu en construction, son périmètre pourra être ajusté et redimensionné en fonction des besoins repérés, de l'activité réelle du site et de son évolution. C'est un poste utile, structurant, et décisif pour la qualité réelle de fonctionnement de la Ruche Artistique.