



# NOUS RECHERCHONS NOTRE FUTUR CHARGÉ DE GESTION ESPACE COWORKING (H/F)

---

## NOTRE ENTREPRISE

Adresse incontournable en **plein cœur de Nantes** et facilement accessible via les transports en commun et l'autoroute, **LE 144 COWORKING** est un espace de type centre d'affaires permettant d'accueillir des entreprises, des startups, des freelances et des entrepreneurs nomades qui souhaitent développer leur activité en facilitant leur implantation.

Situé dans un immeuble de bureaux récemment rénové, avec près de 1200m<sup>2</sup>, le 144 offre une multitude d'offres allant de la domiciliation aux bureaux fermés, à l'openspace jusqu'aux salles de réunion. Dans le cadre d'un remplacement, le 144 coworking recrute sa-son futur.e **Chargé.e de Gestion Espace Coworking**.

**Vous souhaitez rejoindre un secteur d'activité en pleine croissance, collaborer au quotidien avec des équipes passionnées et contribuer au développement de cet espace dynamique, ce poste est pour vous !**

---

## VOS MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

### COMMERCIALISER LES ESPACES DU 144

- Promouvoir et commercialiser les espaces de coworking et de domiciliation avec une offre adaptée à chaque besoin (bureau fermé, bureau en open space, salles de réunion, domiciliation) et des services complémentaires,
- Se faire connaître en proposant des évènements aux clients ou en leur proposant des services,
- Suivre l'évolution de la commercialisation des espaces du 144 (degré d'utilisation des salles, études des demandes clients, taux de concrétisation...) afin d'adapter l'offre régulièrement (mise à jour des grilles tarifaires, remises, etc), en lien avec la Responsable de l'activité.
- Être garant de la satisfaction des clients

### GÉRER L'ESPACE DU 144

- Veiller à la bonne tenue des espaces et à la satisfaction des clients : matériel (café, feuilles imprimante, etc.), outils de travail (connexion Wi-Fi, bureaux, préparation des salles de réunions, etc.),
- Accueillir les clients (accueil physique et téléphonique, visites),

- Répondre aux différentes sollicitations des clients et instaurer une relation de confiance et de proximité,
- Gérer les aspects administratifs et financiers : devis, contrats, achats, facturation, calendrier des salles de réunion, relance des impayés, etc,
- Gérer les imprévus (coupure internet, fuite d'eau, etc.) et faire intervenir des prestataires si besoin.

## ANIMER LA COMMUNAUTÉ DE CLIENTS DU 144

- Créer une ambiance de travail conviviale et propice aux rencontres professionnelles,
- Proposer des évènements et des partenariats pour favoriser les synergies et les échanges entre les clients : petits-déjeuners 144-CEM, after-work, conférences, etc.,
- Contribuer à la communication au sein de l'espace de coworking, en lien avec la Responsable de l'activité et le service Communication : affichage, réseaux sociaux, création de supports, etc.

---

## COMPÉTENCES REQUISES

- Formation et première expérience de la vente de services
- Aptitudes relationnelles et gout pour la communication
- Maîtrise des outils informatiques de gestion (ex : Word, Excel, messagerie électronique, SharePoint, Internet, Sophos, YouSign...),
- Capacité à organiser des évènements et à animer une communauté de clients.

---

## APTITUDES PROFESSIONNELLES

| Réactivité et adaptabilité | Organisation et autonomie |  
Capacité de dialogue et sens de l'écoute | Ponctualité  
| Régularité | Conscience professionnelle |

---

## VOTRE PROFIL

- Bac +2 de type BTS Assistant(e) de Gestion ou Négociation Relation Client.
- Première expérience souhaitée dans la commercialisation de service.

---

## CONDITIONS

CDI

À NANTES

PRÉVOYANCE ET MUTUELLE

2000€ BRUT/MOIS

TITRES RESTAURANTS

## À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Envoyez votre candidature à :  
[contact@le144-coworking.fr](mailto:contact@le144-coworking.fr)