

## POSTE DE COORDINATEUR LOISIRS TOUS PUBLICS ET VIE DE QUARTIER

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice, il/elle assure, en lien avec l'équipe professionnelle et bénévole, le pilotage et la coordination du secteur « animation tous publics et vie de quartier » comprenant l'ensemble des activités hebdomadaires de Loisirs, les animations et manifestations dans le cadre de la Vie de quartier. Il/Elle est en lien étroit avec le secteur culturel de la MJC.

Son action s'inscrit dans le cadre du projet de la MJC, de son territoire et de son réseau d'acteurs. Elle vise le développement du lien social, le brassage des publics, des âges et des origines sociales, l'engagement, la prise de responsabilités, la valorisation.

Dans ce cadre précis, il/elle pilote et coordonne les différentes instances de travail.

### ACTIVITES DETAILLEES - SECTEUR ANIMATION ATELIERS HEBDOMADAIRES DE LOISIRS

#### Organiser et animer le projet des Activités Hebdomadaires de Loisirs

- Construire des projets d'animation dans le cadre des AHL et de leur programmation en relation avec les différents secteurs de l'association et les adhérents
- Communiquer : Informations diverses en direction des publics cibles (adhérents, partenaires, ...)
- Inscrire son action dans le cadre du projet de la MJC, de son territoire et de son réseau d'acteurs
- Mobiliser et engager les adhérents et les parents d'adhérents
- Piloter des évènementiels autour des activités hebdomadaires en co-construction avec les animateurs référents et les adhérents : Galas / expos / concerts
- Piloter des actions de sensibilisation en relation avec les secteurs enfance, jeunesse et l'animation socioculturelle, leurs animateurs référents, leur public (stage, animation...)

#### Assurer le management du secteur :

- Coordonner l'intervention des salariées / intervenants. S'assurer du respect du cadre de leur intervention
- Entretien d'une relation au quotidien avec les animateurs et suivre les animateurs dans leurs objectifs de travail / S'assurer de leurs conditions d'intervention.
- Recevoir annuellement les animateurs et construire avec les animateurs les projets d'animation

#### Accueillir, accompagner et suivre les familles et les adhérents :

- Engager et maintenir une relation d'écoute et de confiance avec le public, les adhérents et les parents de l'association
- Accueillir les adhérents, les personnes sur les temps AHL
- Assurer les inscriptions, le suivi et le contrôle
- Accompagner des familles dans leurs démarches / Relayer les dispositifs d'aides (Etat / CAF / Ville)
- Assurer le suivi de la facturation du secteur : Relance des familles, suivi des relances et relais avec la compta
- S'assurer du partage des informations en équipe
- Accompagner le personnel administratif dans un soutien au secteur

#### Assurer le suivi administratif & technique de projet (en lien avec le secteur Accueil) :

- Assurer le suivi administratif et le secrétariat de ses activités, de ses projets et des inscriptions
- Assurer le suivi financier de ses actions et de ses projets : valider les factures et devis
- Justifier trimestriellement des situations à travers un tableau de bord
- Elaborer et suivre les demandes de subventions en lien avec la Directrice
- Assurer le suivi des présences des animateurs d'activités en lien avec la paie et la compta : Contrôle de la facturation et des heures d'ateliers salariées

### Participer à l'animation globale de la structure et du quartier :

- Participer au fonctionnement et à la dynamique de l'équipe professionnelle de l'association
- Participer aux animations de quartier transversales au projet de l'association en mobilisant les publics
- Participer, accompagner le projet Ecole des Sports en faisant le lien avec les activités que nous portons à la MJC
- Co-animer avec l'équipe les projets transversaux (manifestation, animation de rue,...)
- Venir en renfort des autres secteurs d'activités de la MJC
- Animer des thématiques transversales
- Accompagner et tutorer dans le cadre de ses missions des stagiaires / volontaires en service civique / salariés

### Assurer le suivi pratique et logistique

- S'assurer quotidiennement de la capacité d'accueil de nos locaux et des salles d'activité : contrôler / ranger / aménager /
- Assurer le planning d'occupation des salles occupées par les AHL sur le temps scolaire
- Préparer l'accueil des classes du collège dans le cadre de leurs activités sportives
- Soumettre des projets d'aménagement et d'organisation pour l'amélioration des salles d'activités

### CONDITION D'EMPLOI

- Poste à temps complet annualisé à pourvoir à compter de janvier 2024
- Groupe D – Indice 300 de la convention collective ECLAT
- Tickets restaurants + participation à 50% mutuelle
  
- Périodes à très forte charge de travail (septembre /octobre / mai / juin)
- Horaires du soir sur les périodes scolaires
- Polyvalence des tâches et des missions
- Disponibilités pour l'organisation d'évènementiels et de manifestations
- Travailler régulièrement le weekend (samedi / dimanche)
- Important suivi / contrôle administratif

### CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à :

Mesdames et Monsieur les co-Présidents, 10 rue des Bouviers 14000 CAEN

ou

par mail [gwendoline.mjcgueriniere@gmail.com](mailto:gwendoline.mjcgueriniere@gmail.com)

→ avant le 12 janvier 2024