



OFFRE D'EMPLOI

La MJC de Villeurbanne recrute un-e Coordinateur-trice Pôle Ateliers

Nature du Contrat : CDI temps plein

Temps hebdomadaire : 35h

Classification Convention Animation : F

Indice : 350

Salaire de Base (brut) indicatif : 2290€ (Reconstitution de carrière en +...)

La MJC de Villeurbanne est une association d'éducation populaire qui agit sur ce territoire depuis plus de 70 ans. Elle défend la culture comme un droit fondamental qui contribue à la formation du citoyen parce qu'elle ne se réduit pas à la dimension artistique mais englobe tout ce qui permet aux individus d'appréhender le monde et les rapports sociaux, d'y agir individuellement et collectivement et de s'inscrire dans une mémoire commune. Son projet associatif se préoccupe de la place des jeunes, mais plus largement de chacun dans la société aujourd'hui, de l'émancipation de tous et de la solidarité pour mieux vivre ensemble.

Par une vie associative riche, la MJC accueille environ 2300 adhérent.e.s, différents publics, qui s'inscrivent, dans de nombreux ateliers sportifs, artistiques..., dans une saison culturelle foisonnante (spectacle vivant, cinéma, soirées-débat, soirées festives autour du bar associatif...) à LA Balise 46. Une priorité est donnée pour l'accueil de l'Enfance et de la Jeunesse dans son Centre de loisirs, camps ados.... Son équipe est constituée d'une soixantaine de salariés dont 16 permanents.

Missions et finalité de l'emploi :

La/Le coordinateur-trice assure l'animation et la coordination du pôle Ateliers

Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique générale définie par les instances de la MJC en référence à son Projet Associatif.

Il/Elle favorise, met en place, développe les projets, les actions, événements de la MJC, tant à l'interne qu'en lien avec le quartier, la ville, la Métropole (associations, écoles, etc.).

Son intervention professionnelle doit refléter les valeurs et les principes de la MJC. Il/Elle est force de proposition dans ses différents domaines de compétence et fait preuve d'autonomie dans son travail.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe permanente et les ATA. Il/Elle exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction de la MJC auprès de laquelle elle rend compte de son activité.

Domaines d'activités :

Coordination du Pôle Ateliers :

Responsabilité de la coordination des ateliers culturels, sportifs, artistiques hebdomadaires et des stages

- Programme les activités et stages en fonction des attentes des adhérents et des habitants, propose des pratiques innovantes sur le territoire, évalue les besoins (humains, financiers et logistiques), prépare les bilans dont le document d'AG
- Prépare et assure dans le cadre d'un budget prescrit le suivi administratif et comptable des activités (lien avec les fournisseurs ou l'attaché d'Administration, lien avec les fédérations sportives auxquelles la MJC est affiliée, lien avec les prestataires. Opère un rapprochement trimestriel entre son suivi budgétaire et la comptabilité.
- Assure le lien pédagogique, organisationnel, et administratif entre les Animateurs-trices Technicien-nes d'Activités, la direction et la comptabilité pour la préparation des paies et des contrats. Réalise les appels de candidatures pour le recrutement des animateurs-trices, mène les entretiens avec la direction.
- Suit l'utilisation et l'entretien des salles et du matériel pédagogique, recense les besoins et fait des propositions chiffrées, vérifie l'application des règles de fonctionnement (sécurité, rangement...), tient un inventaire et s'assure de la bonne utilisation du matériel, informe l'équipe des éléments nécessaires à l'accueil des utilisateurs
- Travaille en collaboration avec des associations ou partenaires mieux placés que nous pour toucher des publics éloignés (personne en situation de handicap mental ou physique, personnes âgées, personnes en situation précaire, petite enfance...)
- Anime le lien avec les adhérents. Propose des actions et des outils favorisant la mobilisation des adhérents (commissions, actions transversales entre activités, AG, enquêtes, visites des activités...) en lien avec l'accueil et la communication.
- élabore le budget du Pôle Ateliers avec la direction, en assure le suivi administratif et comptable. Opère un rapprochement régulier entre son suivi budgétaire prévisionnel et le réalisé. Il/Elle prépare les bilans du Pôle Ateliers dont le document d'AG

Organisation des événements

- Développe des projets en lien avec les animateurs, avec l'appui des bénévoles et des commissions
- Suscite la participation des adhérents et des partenaires extérieurs
- Assure la cohérence des événements avec le projet associatif
- Coordonne la planification, l'organisation et l'évaluation des projets
- Prépare et assure dans le cadre d'un suivi de budget prescrit le suivi administratif comptable de l'événement en lien avec la comptabilité et l'attaché d'administration

Participation à la communication des différents projets du pôle

- Participe à la communication en lien avec le/la responsable de la communication (préparation de la plaquette annuelle, information sur les événements)
- Propose des outils de communication interne (lettre d'information ATA – document bilan), organise des RDV réguliers en collaboration avec les autres pôles (Réunion ATA de mi et fin de saison), assure le lien informatif avec le personnel d'accueil

Missions transversales liées au fonctionnement général de la MJC

- Contribue à la vitalité de la vie associative
- Coopère avec les autres Pôles
- Informe le Pôle Accueil de l'activité du Pôle Ateliers s'adressant aux publics
- Participe à l'organisation des inscriptions
- Participe à l'organisation des événements importants de la MJC
- Participe à la vie quotidienne de la MJC et aux réunions de l'équipe permanente
- Prépare les bilans du Pôle Ateliers dont le document d'AG
- Participe aux commissions trimestrielles inter-pôles de la MJC.

Compétences / Capacités requises :

- Connaître et défendre les valeurs de l'Education Populaire
- Capacité d'autonomie dans le travail
- Accompagner, conduire et développer avec rigueur des projets
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de la méthodologie de projets
- Maîtrise de la gestion financière
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Capacité et intérêt pour le travail en équipe et en partenariat
- Capacité à adapter son vocabulaire à l'interlocuteur
- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- Capacité rédactionnelle, de synthèse et maîtrise des écrits professionnels
- Capacité à construire et organiser la communication externe
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Motivation certaine pour le travail dans une association
- Capacité à partager et à susciter l'intérêt

Savoir-être :

- Bon relationnel
- Esprit d'initiative
- Dynamisme et créativité
- Grande polyvalence
- Intérêt et curiosité pour les pratiques artistiques, sportives, les questions sociales et culturelles
- Sens de l'organisation
- Intérêt pour les questions liées à l'Education Populaire et l'Economie Sociale et Solidaire

Poste à pourvoir à compter du 01/02/2023

Candidatures (CV – Lettre de motivation) à adresser par mail ou par courrier impérativement avant le 25/01/2023 à :

Marc BERNARD - Directeur

MJC de Villeurbanne – 46 cours du docteur Damidot – 69100 Villeurbanne

direction@mjc-villeurbanne.org

