

## **Coordinateur/coordinatrice mjc (h/f)**

89100 - SAINT-CLEMENT - Localiser avec Mappy

La MJC-La Fabrique, association d'éducation populaire créée en 1970, accueille 700 adhérents qui participent aux activités hebdomadaires et plus de 2000 personnes sont ciblées sur l'ensemble des actions. 20 intervenants sous différents statuts (salarié-autoentrepreneur-association-bénévole) encadrent les activités hebdomadaires. 3 permanentes (animatrice familles, agente d'accueil, agente de communication) sont présentes au quotidien. L'association est gérée par un conseil d'administration et par un bureau composés de membres élus par l'assemblée générale. Près de 50 bénévoles œuvrent pour le projet associatif. La MJC bénéficie de subventions du Conseil Départemental, de la Région, du FDVA et de la CAF dans le cadre de son agrément Espace de Vie Sociale.

### **Les missions du poste**

#### *Missions de coordination*

- Élaborer et coordonner le projet d'animation,
- Concevoir les modalités de sa mise en œuvre,
- Coordonner le travail de l'équipe.

#### *Missions administratives*

- Élaborer et suivre les dossiers de subventions en lien avec la gouvernance,
- Établir le budget prévisionnel et les budgets analytiques en lien avec le trésorier,
- Assurer le suivi des dossiers du personnel.

#### *Missions de gestion*

- Responsable de la gestion des locaux, des plannings d'utilisation et de possibilités de mises à disposition des salles,
- Appliquer et faire appliquer les orientations politiques définies par le conseil d'administration,
- Entretenir des relations avec les différents partenaires institutionnels (municipalité, CAF, conseil départemental).

#### *Mission d'animation*

- Participer à l'animation globale de l'association
- Participer lors de certaines manifestations culturelles (soirées, galas, stages...)
- Accueillir et orienter les différents publics

### **Les compétences**

- Connaître le fonctionnement et l'organisation d'une association,
- Posséder une bonne expression écrite et orale,
- Connaître la gestion d'une équipe de salariés,
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (excel, word, power point),
- Utiliser les supports dématérialisés administratifs,
- S'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux urgences,

- Travailler seul et en équipe.

### **Conditions**

- Poste en CDI avec 2 mois d'essai renouvelable une fois.
- Rémunération : selon la Convention Collective ÉCLAT avec possibilité d'évolution.
- Temps plein et temps partiel possible les temps de travail seront adaptés aux temps des actions et des activités (vacances scolaires, certains samedis et soirs de la semaine et éventuellement le dimanche).
- Poste basé sur la commune, les activités pouvant impliquer des déplacements.

### **Profil souhaité**

#### **Formation**

DEJEPS ou expérience associative dans l'animation socio-culturelle.

#### **Permis**

Permis B tous véhicules indispensable

### **Présentation d'un CV et d'une lettre de motivation.**

Candidature à faire parvenir à [contact@mjclafabrique89.fr](mailto:contact@mjclafabrique89.fr)