

Offre d'emploi :

Directeur.rice adjoint.e chargé.e de la coordination des activités de la MJC (CDD à terme non fixe pour remplacement)

Date de publication : 01.02.2024 / MJC LAENNEC-MERMOZ, 21 rue Genton, 69008 LYON

Dans le cadre d'un Contrat à durée déterminée (CDD) à terme non fixe pour remplacement : La MJC Laënnec-Mermoz recrute un.e : directeur.rice adjoint.e chargé.e de la coordination des activités la MJC (management, gestion de projets, événementiels, administratif, responsable des activités hebdomadaires de la MJC, animation globale, vie associative ...)

Présentation de la MJC :

La MJC Laënnec-Mermoz est une association d'éducation populaire implantée dans un territoire classé à la politique de la ville : le quartier Mermoz (Lyon 8ème). Elle compte près de 1200 adhérents et de nombreux usagers.

C'est un acteur important de l'action artistique et culturelle de son territoire qui pilote tout au long de la saison des événements et des actions pluridisciplinaires mobilisant de nombreux partenaires. La MJC Laënnec-Mermoz gère actuellement deux espaces extérieurs de type jardins partagés (Prenez Racines!) ainsi qu'une annexe appelée « la p'tite MJC » (située à 200 m).

La MJC Laënnec-Mermoz devrait s'implanter dans de nouveaux locaux à l'horizon 2026-2027 tout en conservant ses jardins partagés et son annexe.

Présentation du poste :

Sous la responsabilité de la directrice, le.la directeur.rice adjoint.e chargé.e de la coordination globale de la MJC sera chargé.e :

- 1. D'assurer la programmation et le suivi global des activités hebdomadaires, et des événements liés,**
- 2. D'assurer le suivi administratif, des ALAE en lien avec les équipes,**
- 3. D'assurer le management des équipes d'animateurs,**
- 4. De participer à l'activité générale de la vie de la MJC.**

Ceci en lien étroit, et sous l'autorité directe de la directrice de la MJC. Ce poste étant dans le cadre d'un remplacement, sont mis en gras les éléments les plus importants pendant la période.

Pour cela, les principaux axes de travail seront :

1. Pilotage des activités hebdomadaires
 - **Vous élaborez le projet pédagogique des activités hebdomadaires (dont espace parents-enfants), en lien avec le projet associatif,**
 - Vous êtes responsable fonctionnel.le des activités hebdomadaires (accompagnement et **suivi quotidien du bon fonctionnement des activités**, vérification régulière de l'équipement et du matériel pédagogique),
 - Vous disposez d'un lien hiérarchique et fonctionnel avec les animateur.rices des activités hebdomadaires (32 personnes). Dans ce cadre, **vous assurez le recrutement des animateurs, leur accueil, leur formation, leur management, le suivi des dossiers administratifs.**

- Vous êtes responsable de la tenue du budget des activités hebdomadaires.
 - Vous assurez, en lien avec la directrice, le **dépôt et les bilans des différents appels à projets ou demande de subventions** : CEL, PEL, VVV, Clas, REAAP, CAF, Politique de la Ville ...
 - **Vous préparez et animez les événements en lien avec les adhérents** : journée portes ouvertes, forum des associations, fête des activités, soirées à thèmes, assemblée générale ... Ceci en assurant le bon fonctionnement des actions de proximité avec les Centres Sociaux et toutes autres actions menées avec des partenaires du quartier.
2. Supervision des ALAE
- Vous supervisez les projets pédagogiques des ALAE et leur application dans le cadre des projets d'école et du projet associatif de la MJC,
 - Vous accompagnez le fonctionnement global des ALAE (management de 3 directrices d'accueil de loisirs + 1 directrice adjointe), vous maîtrisez la législation concernant les ALAE,
 - Vous suivez les événements en lien avec les écoles,
 - Vous aidez au recrutement des animateurs ALAE en cas de besoin,
 - **Vous assurez le suivi des dossiers administratifs de ces salariés.**
 - **Vous produisez les documents CAF : bilan, projet, budget, décompte de présence enfants.**
3. Pilotage du pôle accueil
- **Vous organisez le bon fonctionnement de l'accueil et du secrétariat,**
 - **Vous managez l'équipe d'accueil (4 agents) et le personnel d'entretien (1 agente + 1 service externe)** : recrutement si nécessaire, organisation des horaires, suivi des dossiers administratifs, formation, lien avec les services prestataires ...
 - Vous suivez et vérifiez la facturation et les règlements des publics,
 - **Vous mobilisez et accompagnez des habitants, des publics dans une démarche participative aux projets de la MJC et à la vie démocratique associative.**
 - **Vous assurez un lien régulier avec les adhérents pour pour améliorer les relations et mobiliser autour des projets,**
4. Participation globale à l'activité générale de la vie de la MJC.
- Connaître et faire vivre le projet associatif.
 - **Gestion du bâtiment : maîtriser les procédures de sécurité incendie et les procédures de sécurité du bâtiment de la MJC.**

Profil recherché :

Formation / Expérience :

- Expérience et formation supérieure souhaitées,
- Formation en conduite de projets sportifs ou culturels, en management,
- Connaissance de l'environnement territorial et des enjeux culturels spécifiques du territoire, ou connaissances du champ de l'intervention sociale, domaine de l'animation, des politiques territoriales,
- Connaissance du fonctionnement d'une association,
- Connaissance des thématiques citoyennes et de l'éducation populaire,
- Permis B indispensable (conduite d'utilitaire lors d'événements).

Savoir-être / Savoir-faire :

- Sens de l'organisation : gestion simultanée de différents projets, et de différentes équipes,
- Curiosité pour les thématiques jeunesse, culture, éducation populaire, implication des habitants, pratiques de loisirs.
- Savoir mobiliser une équipe sur un projet, conduire une réunion
- Capacité à appréhender différents niveaux d'interlocuteurs,
- Esprit d'équipe et ouverture à l'autre,
- Dynamisme, créativité, autonomie,
- Intérêt pour l'écologie, qui sera fil rouge pour toutes les actions menées dans la MJC,
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques, multimédias et ressources numériques,
- Goût du contact, aisance relationnelle, pédagogie et écoute.

Conditions du poste :

- CDD à temps plein (35h) dans le cadre d'un remplacement congé maternité.
- Salaire : Groupe F indice 350 de la Convention Collective ÉCLAT (+ reconstitution de carrière selon convention), soit 2415.37€ brut mensuel.
- Participation employeur mutuelle, prévoyance, TCL.
- Télétravail exceptionnel possible,
- Horaires souples mais variables, travail soir et week-end selon événements,
- Lieux de travail : essentiellement à l'adresse du siège de la MJC : 21 rue Genton, 69008 LYON + déplacements possibles dans le 8ème arrondissement ou Lyon + travail régulier sur nos annexes : jardins partagés et p'tite MJC.
- Ordinateur portable et téléphone portable fournis.

Candidature :

- Lettre de motivation ou email motivé ou tout autre support montrant votre intérêt + Curriculum Vitae à envoyer au plus tard le 12 février 2024, à : Elsa AUBEL, directrice de la MJC direction@mjclaennecmermoz.fr, avec en objet "Candidature au poste de directrice adjointe en charge des activités de la MJC"
- Premières sessions d'entretien la semaine du 12 février 2024.
- Prise de poste selon disponibilités souhaitée au 1er avril 2024.