



La Ludothèque d'Oullins recrute un·e chargé·e de coordination

1 rue Charles Fourier
69600 OULLINS
04 78 51 62 25
president.ludo.oullins@gmail.com

Modalités de candidature

Candidatures acceptées jusqu'au 22 avril 2024

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse mail president.ludo.oullins@gmail.com

Présentation de la structure

La Ludothèque d'Oullins est une association loi 1901, présente sur le territoire depuis plus de 30 ans.

Elle est aujourd'hui la plus importante structure associative dédiée au jeu dans l'agglomération lyonnaise.

Constituée d'une équipe de bénévoles et de trois salariés, elle intervient dans de nombreux champs (petite enfance, jeunesse, handicap, parentalité, demandeurs d'asile, etc.) et fait preuve d'un développement dynamique.

Nous recherchons une personne motivée pour porter nos valeurs au service d'un projet éducatif et social.

La ludothèque est aujourd'hui en pleine restructuration, la liste des tâches présentée ci-dessous est amenée à évoluer pour s'adapter aux besoins de l'équipe et au profil que nous recruterons.

Présentation du poste : COORDINATION ADMINISTRATIVE ET HUMAINE

Coordonner et accompagner une équipe diversifiée

*La ludothèque poursuit un projet social autour de la promotion du jeu. Elle opère grâce à l'action conjointe de professionnels salariés et de bénévoles.
Elle est administrée par un conseil d'administration (CA).*

- Coordonner l'équipe de salariés ludothécaires et encadrer les bénévoles réguliers et occasionnels
- Organiser le service au public dans et en dehors de la ludothèque et mettre en place un planning rigoureux
- Coordonner l'action salariée et bénévole
- Contribuer à la gestion administrative du personnel en collaboration avec le CA

Assurer la gestion et le suivi des partenariats

La ludothèque est partiellement financée par ses propres activités, mais surtout par des subventions de partenariats.

- Construire, suivre et défendre les demandes de subventions aux partenaires
- Organiser la communication par mail, courrier et téléphone de la ludothèque
- Suivre et gérer les budgets en collaboration avec la trésorière
- Réaliser et gérer tout au long de l'année les devis et les facturations pour les partenaires

Garantir le fonctionnement de la ludothèque et rendre compte de l'activité

*La personne en charge de la coordination doit s'assurer du bon fonctionnement de la structure.
Elle peut être amenée à soutenir les ludothécaires dans l'accueil des publics et intervenir sur des animations.*

- Garantir le bon fonctionnement matériel et la continuité du service de la ludothèque
- Suivre et rendre compte des agissements de la ludothèque
- Épauler l'équipe dans la conception et la réalisation des animations et des espaces ludiques

Être responsable des relations extérieures et du rayonnement de la ludothèque

*La personne en charge de la coordination représente la ludothèque dans les instances extérieures.
Elle en promeut l'action, tisse et entretient un réseau qui permet le plein rayonnement de la structure.*

- Mettre en œuvre une stratégie de communication en lien avec les différents acteurs de la ludothèque
- Communiquer sur le projet et sa mise en œuvre
- Promouvoir les atouts du jeu dans la médiation sociale
- Initier de nouveaux partenariats

Profil souhaité

Qualités relationnelles avec tous les publics : accueil, disponibilité, bienveillance et sens de l'écoute.
Connaissance du secteur associatif et de son fonctionnement.
Capacité à mobiliser et motiver une équipe de salariés et de bénévoles.
Importante capacité d'adaptation à la variété des missions.
Goût pour le jeu et connaissance du jeu comme outil spécifique d'animation.

Diplôme de coordination dans les métiers de l'animation ou du social.
Le permis B est un plus pour les interventions occasionnelles à l'extérieur.

Temps de travail et rémunération

Nous proposons un CDI, temps plein et temps partiel sont envisageables.

La Ludothèque d'Oullins est placée sous la convention ECLAT, la rémunération est calculée en fonction de l'indice de cette convention.
La fiche de poste actuelle correspond à l'indice cadre G 375.

L'Emploi du temps varie en fonction des nécessités, et peut comprendre des soirées et des week-ends.