



# RESPONSABLE PÔLE ACTIVITÉS CHARGÉ.E DE COMMUNICATION

---

*La MJC de Saint Martin en Haut est une association de «loi 1901», à but non lucratif, agréée d'Éducation Populaire. Au cœur d'une commune regroupant plus de 4 000 habitant.es, la MJC accueille plus de 500 adhérent.es issus des Monts du Lyonnais et des alentours.*

---

## **Missions principales**

Vous aurez pour missions principales la coordination et l'animation du pôle activités, la mise en œuvre de la communication de l'association, ainsi que des missions administratives sous la responsabilité de la direction.

Ces missions se définissent par :

## **La mise œuvre :**

### **Coordination et animation du pôle activités**

- Réfléchir et mettre en œuvre le fonctionnement des activités en référence au projet associatif (participation aux réunions d'organisation en mairie, planning des activités, planning des salles)
- Gestion et suivi budgétaire du secteur en accord avec les orientations de la structure
- Préparer et assurer les inscriptions du secteur activités
- Recrutement et suivi des animateur.trices technicien.nes d'atelier, en accord avec la direction
- Mettre en place les conventions de partenariats, donner les éléments nécessaires à la direction pour l'établissement des contrats salarié.es
- Assurer le suivi du lien avec les adhérent.es et leur implication dans la commission activités
- Faire vivre et co-animer avec un bénévole la commission Activité/Loisirs de la structure
- Animation des différents projets des activités de la MJC
- Présenter le suivi des activités de la MJC annuellement au CA et AG

### **Chargé.e de communication**

- Mettre en place une communication cohérente et globale de la MJC
- Créer des supports de communication interne et externe (plaquette de la saison, programme des vacances / événements, affichage informatif dans la MJC, lien avec la presse locale etc.)
- Valoriser la MJC via les réseaux sociaux et animer le site internet
- Assurer une veille technique

## Missions administratives et transversales

- Participation à l'accueil physique et téléphonique de la MJC
- Assurer des missions ponctuelles de secrétariat (courrier, assurer le planning et mise à disposition des salles, gestion des fournitures...)
- Gestion des encaissements et remises en banque
- Préparer le codage analytique et transmettre les documents
- Suivre la gestion technique quotidienne du bâtiment en lien avec l'agent d'entretien et les services techniques de la mairie
- Assurer le soutien des inscriptions des adhérent.es du pôle jeunesse
- Participation à la vie associative et aux évènements de la structure
- Solidarité au sein de l'équipe, portage du projet associatif global par l'ensemble des salarié.es

## Qualités requises

- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Capacité à "aller vers" et bonnes compétences relationnelles
- Allier autonomie et esprit d'équipe
- Être à l'écoute des besoins

## Descriptif du poste

### Formation requise minimum :

- Niveau bac

**Type de contrat :** CDI - temps partiel 21h / semaine (évolutif en fonction du développement du pôle)

**Lieu :** Saint Martin en Haut - 69850

**Indice salarial :** Groupe D, indice 305 convention

Pas de lien de subordination avec le personnel. Toutefois ceci n'enlève pas votre rôle de sollicitation auprès des membres de l'équipe.

### Horaires :

Lundi : 13h-16h

Mardi : 8h-12h / 13h-17h

Mercredi : 8h-12h / 13h-17h

Jeudi : 8h-12h / 13h-17h

Flexibilité sur les horaires (périodes d'inscription, évènement de la MJC et de la vie associative)

