



## OFFRE D'EMPLOI

La MJC (Maison des Jeunes et de la Culture) de Montchat (Lyon 3ème) recrute :

### **Un.e agent.e polyvalent.e : Accueil – Maintenance – Référent sécurité en CDI**

#### **Présentation de la MJC :**

La MJC de Montchat est une association d'éducation populaire, loi 1901, fondée en 1968 et implantée au cœur du quartier de Montchat (Lyon 3<sup>e</sup>) dans le bâtiment "Espace Elsa Triolet" dont la MJC assure la coordination par délégation municipale. Ouverte à toutes et tous, elle est un lieu de rencontre et de vie, favorisant le lien social, l'émancipation et le pouvoir d'agir des habitant-es.

La MJC accueille :

Près de 2 000 adhérent-es,

Environ 1000 enfants dans le cadre des accueils de loisirs et périscolaires,

Ainsi que des publics variés à travers la Salle de spectacle Barbara, les événements culturels et la vie associative.

Elle s'appuie sur :

49 équivalents temps pleins, répartis sur plus de 110 salariés.

Un Conseil d'Administration de 21 bénévoles,

Un budget annuel d'environ 2,4 M€, le financeur principal étant la Ville de Lyon.

#### **Contexte du recrutement :**

La MJC Montchat gère un établissement accueillant des publics variés comprenant des salles d'activités, une salle de spectacle, des espaces associatifs, des bureaux pour les professionnels.

Suite au départ à la retraite de l'agent en poste dans l'association, la MJC doit aujourd'hui pourvoir à son remplacement.

#### **1<sup>e</sup> mission : Accueil et orientation des publics**

##### **Accueil et orientation des publics**

- ✓ Accueil physique des adhérents et usagers du bâtiment en dehors des horaires d'accueil (travail en soirée)
- ✓ Information et orientation des publics
- ✓ Occasionnellement, accueil téléphonique si besoin d'appui aux équipes

##### **Interface avec les associations / prêts de salles**

- ✓ Accueil et orientation des associations utilisatrices des locaux et de la Maison de Quartier
- ✓ Suivi des mises à disposition de la salle polyvalente aux associations :
  - Suivi administratif
  - Accueil et consignes de sécurité
  - Préparation de la salle
  - Etat des lieux avant et après la mise à disposition
  - Communication/informations avec l'équipe

##### **Sensibilisation des publics et usagers aux règles élémentaires de sécurité**

## **2<sup>e</sup> mission : Entretien et maintenance des locaux**

- ✓ Interface avec les services techniques municipaux pour la gestion technique du bâtiment
- ✓ Entretien courant du bâtiment et petite maintenance

## **3<sup>e</sup> mission : Référent sécurité**

- ✓ Tenue du registre de sécurité (suivi des contrôles réglementaires et des formations).
- ✓ Gestion du SSI et mise en place des exercices d'évacuations (relevé des dysfonctionnements techniques pour SVP bâtiment, établissement de rapport suite à l'exercice d'évacuation pour le RUSE, réarmement des asservissements). Contrôle des BAES
- ✓ Rondes dans l'établissement (sûreté/incendie, contrôles visuels des installations techniques).
- ✓ Application de la réglementation des ERP dans l'établissement.
- ✓ Préparation et participation à la CCDSA (commission consultative départementale de sécurité et d'admissibilité).
- ✓ Formation guide file/serre file des nouveaux arrivants et visite de l'établissement.
- ✓ Responsabilité SIAAP 1 et/ou 2 dans le cadre de la salle de spectacle
- ✓ Fermeture du bâtiment.
- ✓ Gestion du contrôle d'accès d'entrée dans le bâtiment :
  - Gestion des badges (création/suppression, tenue un registre de badges pour suivi)
  - Gestion des lecteurs de badge (modification des plages horaire du verrouillage des portes quand cela est nécessaire)
  - Création de comptes individuels sur demande de la direction (création de profils d'accès + codes).
- ✓ Gestion des clefs du bâtiment (tenue d'un registre de clef, préparation et récupération de clefs).
- ✓ Contrôle de la circulation du public dans le bâtiment.

### **Profil :**

- Ce poste exige des compétences et de la rigueur en matière de sécurité des ERP.
- Aisance relationnelle en termes d'accueil des publics
- Capacité d'adaptation et d'autonomie au regard de la polyvalence des tâches confiées
- L'habilitation SSIAP 1 serait un plus, mais sinon la formation par la MJC est prévue et obligatoire
- Formations et habilitations souhaitées en matière de secourisme au travail (ou PSC1), habilitation électrique, travail en hauteur (ou engagement à suivre les formations financées par la MJC).
- Permis de conduire B

### **Particularités ou contraintes du poste :**

Horaires de travail spécifiques :

> En semaine en fin de journée jusqu'à 22h30. Travail le samedi possible selon les contraintes de la MJC (Accueil / évènements, etc.).

> Temps de travail modulé sur l'année, des périodes d'astreintes obligatoires sont à prévoir.

Forme du contrat : CDI 35h hebdomadaires.

Rémunération : Groupe A de la Convention Collective ECLAT, indice 257 (soit, à titre indicatif, 1 858.11€ brut mensuel) + possibilité de reprise d'ancienneté selon la convention collective.

Avantage en nature : maison de fonction possible (T4 – 85 m2) à disposition à l'issue de la période d'essai

**Entrée en fonction en juillet 2026.**

**Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à M. François VILLET, Directeur MJC Montchat : [francois@mjcmontchat.org](mailto:francois@mjcmontchat.org)**