



Offre de recrutement

Direction de la MJC Montchat (H/F)

1. La MJC Montchat

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^e) 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.

Organisation

L'organisation de la MJC repose sur une **équipe structurée de responsables**, comprenant :

- Un.e **directeur.rice**
- Un **directeur adjoint** en charge du pôle Culture et de la Salle Barbara,
- Deux **responsables de pôle** (Activités / Enfance-Jeunesse-Famille),
- Un **pôle RH & Finances** composé d'une responsable RH à temps partiel, d'une RAF et d'une alternante en comptabilité.

Cette organisation permet une **gestion opérationnelle de proximité**, tout en laissant à la future direction un rôle de **pilotage global et stratégique**, ainsi que de **représentation et de partenariats externes**.

La MJC Montchat est affiliée à la Confédération des MJC de France (**CMJCF**) et au réseau des MJC Rhône Ain Saône (**R2AS**), et agit dans le respect des valeurs de laïcité, de pluralisme et de démocratie.

2. Contexte du recrutement

Ce recrutement intervient à un **moment clé** pour l'association, qui s'appuie sur des fondations solides (ancrage territorial, diversité des activités et des publics, équipes investies), tout en engageant une **nouvelle phase de réflexion collective**.

La future direction aura pour mission d'**accompagner cette transition**, en consolidant l'existant et en animant la **co-construction du nouveau projet associatif** avec le Conseil d'Administration, les équipes salariées, les bénévoles et les partenaires.

3. Finalité du poste

Par délégation du Conseil d'Administration, la direction :

- Porte et incarne le projet associatif,
- Garantit la cohérence globale de l'action de la MJC,
- Assure le pilotage stratégique, humain, administratif et financier de la structure,
- Assure la représentation de l'association auprès des partenaires institutionnels, dans le respect des orientations politiques définies par le CA,
- Favorise une dynamique collective fondée sur la coopération, la confiance et la participation.

La direction est attendue comme une **fonction structurante et fédératrice**, capable de conjuguer vision, écoute, dialogue et capacité de décision.

4. Enjeux prioritaires du poste

La future direction aura notamment pour enjeux de :

- Animer et renforcer la vie associative,
- Garantir un projet associatif vivant, partagé et ancré dans les principes de l'éducation populaire et sur le territoire,
- Accompagner la réécriture du projet associatif et sa mise en œuvre,
- Renforcer la cohérence organisationnelle et le management global,
- Superviser l'organisation RH et financière,
- Accompagner l'évolution du modèle économique,

5. Missions principales

Pilotage politique et stratégique

En lien avec le CA :

- Assurer une vision globale, prospective et stratégique des équilibres financiers et sociaux.
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet associatif à l'échelle annuelle et pluri-annuelle.
- Garantir l'exécution des décisions du CA et créer une dynamique collective.
- Accompagner l'évolution du projet en fonction des besoins du territoire.
- Assurer une veille sur les enjeux sociaux, culturels, éducatifs et institutionnels.
- Développer des partenariats stratégiques et durables.

Animation du collectif et vie associative

- Travailler en lien étroit avec le CA, le Bureau et les commissions.
- Animer la relation entre le CA, les équipes salariées et les bénévoles.
- Favoriser la participation à la vie associative.
- Participer à l'animation des instances statutaires (CA, Bureau, AG).
- Accompagner les administrateur·rices dans l'exercice de leur mandat.

Management de l'équipe de direction et d'encadrement, gestion RH et Finance

- Assurer la fonction de chef·fe du personnel par délégation du CA.
- Manager l'équipe de direction et d'encadrement (direction adjointe, responsables de pôle) dans une logique participative et structurante.
- Clarifier l'organisation, les rôles et les délégations, et accompagner les responsables de pôle dans le pilotage de leurs équipes.
- Favoriser la transversalité, la cohérence des actions et la qualité de vie au travail.
- Assurer la représentation de l'association auprès des partenaires institutionnels, dans le respect des orientations politiques définies par le CA
- Piloter et sécuriser la gestion administrative, financière et des ressources humaines, en lien étroit avec la Responsable RH et la Responsable Administrative et Financière .
- Accompagner et soutenir la Responsable RH et la RAF dans la mise en œuvre des orientations validées par le CA.
- Garantir la cohérence des pratiques RH, administratives et financières avec le projet associatif.
- Superviser l'élaboration du budget, le suivi financier et l'analyse des comptes.
- Contribuer à l'évolution du modèle économique et à la recherche de financements.

Gestion de l'équipement et responsabilités réglementaires

- Assumer la responsabilité de chef·fe d'établissement (ERP).
- Garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Veiller au respect du cadre réglementaire, social et juridique, et alerter le CA en cas de risques.
- Veiller au respect des obligations réglementaires (hygiène, sécurité, normes) dans le cadre est activités de la MJC.

6. Profil recherché

Formation et expérience

- Formation de niveau Bac +4/5 ou équivalent (DESJEPS, CAFDES, Master...).
- Formation OR-ERP (Obligations et Responsabilités en tant que chef·fe d'établissement recevant du public) souhaitée ou à acquérir dans le cadre de la prise de poste.
- Expérience significative en direction, pilotage ou coordination d'équipes et de projets, acquise dans le secteur associatif, socioculturel, de l'ESS ou dans d'autres environnements professionnels comparables.
- Bonne connaissance, ou forte appétence, pour le fonctionnement associatif et les valeurs de l'éducation populaire.

Compétences attendues

- Pilotage stratégique et conduite de projets complexes.

- Management participatif d'équipes pluridisciplinaires.
- Gestion administrative, financière et RH.
- Capacité à travailler en lien étroit avec un CA associatif.
- Aisance dans la représentation institutionnelle et partenariale.

Posture et savoir-être

- Qualités humaines fortes : écoute, respect, diplomatie.
- Capacité à fédérer, à faire collectif et à donner du cadre.
- Leadership posé, sens de l'arbitrage et de la décision.
- Capacité à prendre de la hauteur tout en restant proche du terrain.
- Adhésion affirmée aux valeurs de l'éducation populaire.

7. Conditions d'emploi

- Temps de travail : forfait jours (214 j/an)
- Horaires : variables selon l'activité (journées, soirées, week-ends)
- Lieu de travail : Lyon 3^e – MJC Montchat
- Déplacements :
 - Réguliers à l'échelle locale (Lyon Métropole),
 - Ponctuels à l'échelle départementale, régionale ou nationale (réseaux, événements, formations).
- Rémunération : ECLAT – Groupe I (450 points) : 38 069,28€/ brut par an
- Prime de fonction selon profil et expérience
- Reconstitution de carrière

8. Candidature

Merci d'adresser votre candidature à **presidence@mjcmontchat.org**

Début des entretiens : 27 juillet 2026

Prise de poste souhaitée au plus vite avec une possibilité d'adaptation du calendrier selon les disponibilités et les contraintes de préavis.