



OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR.TRICE DE L'ASSOCIATION KALEIDOSCOPE

L'association Kaléidoscope existe depuis près de 25 ans et est reconnue pour ses activités ludiques et artistiques. Elle gère : une ludothèque intercommunale, des ateliers artistiques et créatifs, un Lieu d'Accueil Enfants Parents intercommunal.

Le.la coordinateur.trice veille à maintenir et améliorer la qualité des services de l'association et préserve l'image de cette dernière. Il.elle travaille en lien avec le Conseil d'Administration et ses bénévoles dirigeants, il.elle est responsable de la gestion administrative, de la gestion financière et de la gestion du personnel soit 5 salariés, 3 prestataires extérieurs et une trentaine de bénévoles actifs.

ACTIVITÉS :

RELATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- 噯 Être garant des missions et des orientations fixées par le conseil d'administration, lui remettre au Conseil d'Administration tous les éléments techniques lui permettant de prendre les décisions
- 噯 Soumettre au Conseil d'Administration les bilans d'activités et financiers
- 噯 Participer à l'élaboration du budget en lien direct avec le.la président.e et le.la trésorier.ere, le présenter au CA et être responsable de son exécution

GESTION ADMINISTRATIVE :

- 噯 Assurer la pérennité de l'association en recherchant des partenaires financiers
- 噯 Être garant des locaux occupés par l'association conformément aux conventions
- 噯 Investir en fonction du budget prévisionnel. Assurer un inventaire régulier et fiable
- 噯 Veiller au respect des dispositifs des agréments et des conventions en cours
- 噯 Organiser le bon fonctionnement du projet, le faire évoluer et assurer sa pérennisation

GESTION DU PERSONNEL :

- 噯 Encadrer le personnel ; veiller au respect du bon état d'esprit, du dynamisme et de la motivation nécessaire au bon fonctionnement de la structure, organiser et animer des réunions d'équipe, et gérer les relations au sein de cette équipe, entre les salariés et avec les bénévoles
- 噯 Assurer l'application et l'organisation des différents postes de la structure
- 噯 Participer à l'embauche du personnel selon les modalités fixées par le conseil d'administration
- 噯 Être garant de l'emploi du temps des salariés et du respect du planning et des animations en prenant en compte la réglementation de la CCN Eclat, contrôler et valider chaque modulation
- 噯 S'assurer des résultats obtenus par l'ensemble de l'équipe en fonction des objectifs à atteindre
- 噯 Être responsable des récupérations et des congés en fonction des services

DÉVELOPPEMENT ET PÉRENNISATION DES ACTIVITÉS ; RESPONSABLE DE COMMUNICATION :

- 噯 Promouvoir la structure auprès d'un public nouveau (particuliers et collectivités) et fidéliser les adhérents actuels
- 噯 Elaborer des projets en lien avec l'équipe et le Conseil d'Administration, répondre aux appels à projets et dispositifs, s'assurer de la mise en œuvre, écrire les bilans relatifs au projet de structure et aux projets ponctuels
- 噯 Assurer, en lien avec le.la responsable ludothécaire en charge de la communication, la promotion des activités en termes de communication, diffusion et produits de communication : plaquettes, prospectus, réseaux sociaux et autres

噉 Assurer la qualité des services en organisant des bilans avec les responsables des différentes structures adhérentes et le personnel de l'association



COMPÉTENCES :

- 噉 Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'autonomie dans les missions, savoir déléguer en fonction des besoins des projets
- 噉 Capacité à prendre conseil et à rendre des comptes au Conseil d'Administration au fur et à mesure des missions, rester en relation permanente avec l'équipe et le bureau
- 噉 Capacités relationnelles et rédactionnelles : aisance à l'oral comme à l'écrit
- 噉 Connaissance des dispositifs du territoire et des partenaires, capacité à adapter ses postures en fonction des partenaires rencontrés et à représenter l'association et ses valeurs en externe
- 噉 Aptitude à travailler et à fédérer des équipes, capacité d'innovation et curiosité
- 噉 Disponibilité, écoute et capacité d'adaptation aux situations rencontrées
- 噉 Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier
- 噉 Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées

CARACTÉRISTIQUES ET BESOINS DU POSTE :

Sous la hiérarchie du Conseil d'Administration représenté par le/la président.e et responsable hiérarchique des salariés de l'association

Lieu de travail : **Créon (33670)**

Type de contrat : **CDI**

Durée hebdomadaire de travail : **35 heures**

Salaire indicatif mensuel brut : **2 289,50 €**

Groupe F Coefficient : **350**

Convention collective : **Eclat**

Expérience indispensable dans des fonctions de coordination ou de responsable de structure, dans les champs de l'animation, de l'éducation et /ou de la médiation culturelle

Conditions d'exercice : **Travail éventuel en soirées, les week-end ou jours fériés en fonction des réunions et des besoins du service**

Permis B et véhicule indispensable

Maîtrise des outils informatiques : **suite Office, logiciel de comptabilité et logiciel de gestion de ludothèque**

Spécificité : **Bureau partagé, un ordinateur en poste fixe dédié**

Date de prise de fonction : **dès que possible**

CONTACT :

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation mail à :

Nathalie MAHEVAS - Présidente de l'association à kaleidoscope.coord@orange.fr

www.ludothekekaleidoscope.org