



**Chazelles sur Lyon, le 22/07/2024**

**La MJC de Chazelles sur Lyon**

**Recrute :**

**une directrice ou un directeur**

**EN CDD pour remplacement d'un départ en formation**

**Du 12 septembre 2024\* au retour du salarié en formation (6 juin 2025)**

**Contexte :**

Nous recrutons un.e directeur.trice en CDD temps plein suite à un départ en formation du directeur en titre.

Vous animerez une structure associative de 1000 adhérents, vous accompagnerez étroitement le conseil d'administration de la MJC dans ses orientations et son projet associatif.

La MJC de Chazelles sur Lyon est une association d'Éducation Populaire, elle est administrée en collégiale. La MJC rayonne sur les monts du lyonnais et travaille en partenariat avec l'ensemble des acteurs locaux.

3 secteurs : Animation locale - Jeunesse - Activités hebdomadaires et de découverte.  
360 000€ de budget par an - 6ETP – 20 salarié.e.s

**Cadre de l'emploi :**

- CDD temps plein pour remplacement d'un départ en formation
- Prise de poste au 12 septembre 2024 \*, (retour du salarié en formation le 6 juin 2025)
- Rémunération indice 450 de la convention collective ECLAT, prime de fonction de 38 points et reprise d'ancienneté conventionnelle
  
- L'emploi se fait au siège de l'association et des déplacements réguliers sont à prévoir dans le cadre des missions
- Les horaires sont variables en fonction des projets, et un travail le soir et le week-end est à prévoir de manière régulière
- Cet emploi se fait sous l'autorité hiérarchique et en concertation avec le Conseil d'Administration

**Missions :**

Le-la Directeur-trice de la MJC porte avec l'équipe salariée et le Conseil d'Administration le projet associatif et culturel.

Ses missions sont les suivantes :

**ANIMATION DE L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF**

- o Participer à la définition des orientations de l'association et à l'élaboration ou l'actualisation de son projet associatif
- o Favoriser les interfaces entre l'association, son environnement et son public
- o Animer les instances statutaires et la vie associative et Représenter l'association et développer la communication associative

**CONDUITE DE PROJETS ET DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL**

- o Animer et contribuer à des réseaux et mobiliser les acteurs
- o Construire ou co-construire un projet en impliquant l'ensemble des acteurs concernés
- o Contribuer à l'évaluation des projets et à leurs impacts (sur le territoire, les habitants, l'association,)

o Être en veille sur la réglementation, les outils et méthodes du développement territorial, et sur les aspects économiques, sociaux, culturels et politiques

### **GESTION ET ADMINISTRATION**

- o Respecter les obligations légales et administratives liées au statut associatif (PV d'AG, déclaration Préfecture...)
- o Réaliser et actualiser le diagnostic financier et analyser les enjeux économiques
- o Gérer le budget et la trésorerie
- o Rechercher les financements et veiller à leur diversification
- o mettre en œuvre le contrôle de gestion
- o Gestion de l'équipement en lien avec la ville de Chazelles sur Lyon, propriétaire des locaux

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- o Veiller au respect des obligations administratives et législatives en matière de droit du travail
- o Manager, animer et coordonner l'équipe de salariés
- o Assurer les fonctions de chef du personnel

### **ANIMATION DU PARTENARIAT**

- o Rechercher et mettre en œuvre des partenariats cohérents avec le projet et les capacités de la structure
- o Instaurer et entretenir un dialogue et des relations de confiance entre les partenaires
- o Veiller à la contractualisation/ formalisation des engagements de chacun
- o Respecter les engagements pris et savoir en rendre compte

### **PORTAGE DU PROJET DES MJC DE LA LOIRE**

- o Assurer une interface de qualité entre la MJC, la collectivité et le réseau des MJC de la Loire
- o Participer à l'animation du réseau des MJC de la Loire et développer les actions déclinant le projet des MJC de la Loire
- o Contribuer aux échanges de pratiques, à la mutualisation et au transfert de compétences au sein du réseau

### **COORDINATION DU SECTEUR JEUNESSE DE LA MJC**

- o Assurer la coordination du secteur jeunesse en lien avec le dossier Prestation de Service Jeune de la CAF

### **GESTION DE LA COMPLEXITÉ**

- o Veiller à l'adéquation entre ressources et activité
- o Connaître et porter le projet de la structure, ses objectifs, ses valeurs, son positionnement
- o Construire et mettre en œuvre une stratégie de communication interne et externe basée sur la transparence

Les missions sont non-exhaustives et susceptibles d'évoluer en fonction des priorités ou actualités de l'association. Ces fonctions s'exerceront dans un souci permanent de mise en œuvre du projet associatif de la MJC et de prise en compte de l'intérêt général lié à l'environnement immédiat de l'association.

### **Profil :**

- Sens de l'écoute et de la communication
- Intérêt et curiosité pour toutes les pratiques artistiques, les questions sociales et les questions culturelles populaires
- Sens de l'organisation et créativité
- Intérêt pour les questions liées à l'éducation populaire et l'économie sociale

### **Compétences :**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de la méthodologie de projets
- Maîtrise de la gestion financière

- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Maîtrise des contraintes réglementaires à l'organisation d'événements
- Capacité et intérêt pour le travail en équipe et en partenariat
- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- Capacité rédactionnelle, de synthèse et maîtrise des écrits professionnels
- Capacité à construire et organiser la communication externe
- Capacité à fédérer un collectif autour des questions artistiques et culturelles
- Connaissance du fonctionnement associatif

**Formation :**

- Formation de type Bac +3 souhaitée dans l'action socio-culturelle ou éducation populaire
- Expérience de 3 ans minimum sur un poste en lien avec le profil recherché
- Permis B obligatoire

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à l'attention du bureau de la collégiale à l'adresse suivante : [mjcchazelles.ca@gmail.com](mailto:mjcchazelles.ca@gmail.com)**

Avant le 15 aout 2024

Entretien d'embauche fin aout 2024 Prise de poste au 12 septembre 2024

*\*Attention : l'ouverture de ce poste est conditionnée à l'acceptation du départ en formation du directeur titulaire.*