



RESPONSABLE PÔLE ACTIVITÉS | ACCUEIL et 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 l'animation et la coordination du pôle activités, l'accueil au sein de la MJC ainsi que des missions administratives sous la responsabilité de la direction. Les missions secondaires concernent l'exécution de la communication pour l'ensemble des secteurs et la participation à la vie associative de la structure.

Mission principale 1 : Animation et coordination du pôle activités de la MJC

● **Réflexion stratégique**

- Définir les orientations du pôle en analysant les besoins des adhérent·es (enquêtes, retours) en lien avec la direction.
- Proposer des axes de développement du pôle (ex : ateliers intergénérationnels, projets innovants).
- Adapter l'offre en fonction des ressources et partenariats disponibles.
- Participer aux instances décisionnelles (internes et externes)
- Développer des partenariats (écoles, associations) pour enrichir l'offre d'activités.

● **Animation et valorisation**

- Établir et maintenir le lien avec les intervenant·es et adhérent·es : passer sur les activités régulières, appels etc.
- Coanimer les réunions du groupe autonome "Activités et vie de la maison" avec un·e bénévole.
- Soutenir les initiatives des intervenant·es et adhérent·es.
- Accompagner l'organisation d'événements (expositions, fêtes) et valoriser leurs réalisations.
- Rendre compte annuellement en Collégiale et en AG (bilan, réussites, difficultés).
- Maintenir un dialogue constant (questionnaires, échanges informels).

● **Planification et logistique**

- Élaborer les plannings des activités (ateliers, événements) en optimisant l'utilisation des espaces.
- Préparer et gérer les inscriptions et assurer le suivi des effectifs.
- Informer les adhérent·es sur les modalités pratiques (horaires, tarifs, matériel).

● **Gestion administrative et financière**

- Piloter le budget : élaborer le prévisionnel, suivre les dépenses/recettes et proposer des ajustements.
- Négocier et formaliser des partenariats avec les intervenant·es extérieur·es.

- Transmettre les éléments nécessaires à la direction pour la rédaction des contrats.
- **Recrutement et suivi**
 - Recruter, encadrer et évaluer les animateur·trices et technicien·nes.
 - Identifier les besoins en compétences pour le pôle.

Mission principale 2 : accueil et gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la MJC.
- Missions de secrétariat :
 - Courrier, gestion du planning et mise à disposition des salles, gestion des fournitures.
 - Gestion des encaissements et remises en banque.
 - Préparation du codage analytique et transmission des documents.
 - Soutien aux inscriptions des adhérent·es du pôle jeunesse.
- Suivi de la gestion technique quotidienne du bâtiment, en lien avec l'agent d'entretien et les services techniques de la mairie.

Mission secondaire : communication

- Mettre en place une communication cohérente et globale de la MJC selon la feuille de route établie
- Exécution du calendrier éditoriale de la MJC : newsletter, réseaux sociaux, site internet
- Concevoir des supports de communication interne et externe selon la charte graphique de la MJC : plaquette de la saison, programme des vacances / événements, affichage informatif dans la MJC
- Être en lien avec la presse locale
- Valoriser la MJC via les réseaux sociaux et animer le site internet
- Assurer une veille technique et proposition innovation

Mission secondaire : participation au fonctionnement de la MJC

- Participation à la vie associative et aux événements de la structure.
- Solidarité au sein de l'équipe et portage du projet associatif global, participe et initie les réflexions inter-secteurs de la MJC
- Promeut les valeurs de la MJC et de l'éducation populaire auprès des adhérent·es des habitant·es, de l'équipe et des institutions diverses; participe à la coopération et à la solidarité associative.
- Organise, anime et planifie le Groupe Autonome Activités en collaboration avec le·a bénévoles élu·e référent·e.

Qualités requises

- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Capacité à "aller vers" et bonne compétences relationnelles
- Allier autonomie et esprit d'équipe
- Être à l'écoute des besoins
- Rigueur exécutive
- Expérience en animation collective appréciée



Descriptif du poste

Formation requise minimum :

- Niveau bac

Type de contrat : CDI - temps partiel 24h

Lieu : Saint Martin en Haut - 69850

Indice salarial : Groupe D, indice 305 de la CCN Eclat, soit env. 1498 euros bruts mensuels

Horaires :

Mardi : 9h-12h / 13h-17h

Mercredi : 14h - 19h

Jeudi : 14h30 - 18h30

Vendredi : 9h30-12h / 13h-18h30

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

Envoyer votre CV et motivations à la Direction, Mégane ANTOINA :
mjcstmartinenhaut@gmail.com

