

Appel à candidature Coordinateur(trice) Action Jeunes

La Maison des Jeunes et de la Culture d'Aureilhan recrute un(e) coordinateur(trice) de son action jeunes pour un CDD de 1 an à temps plein (possibilité d'évolution en CDI). Poste à pourvoir au 27/08/2019.

La MJC est une association d'éducation populaire créée en 1996, son objet est de mettre en œuvre un projet d'animation capable de forger une réelle qualité de vie pour les citoyens en proposant un ensemble d'activités socioculturelles pour tous les publics.

La MJC s'est développée autour de quatre grands domaines d'activités:

- l'action enfance (ALAE, ALSH, CLAS),
- l'action jeune pour les 11-17ans,
- l'animation locale et culturelle (concerts, festivals, théâtre, conférences),
- les clubs d'activité pour tous les publics (cours de langue, danse, théâtre, yoga...).

La MJC regroupe 900 adhérents et gère un budget de 620 000 €.

L'équipe de professionnels comprend:

1 poste de direction, 1 coordinateur jeunesse (poste à pourvoir), 1 coordinateur enfance, 1 coordinateur culturel, 3 responsables ALAE et ALSH, 10 animateurs (ALAE, ALSH, CLAS), 1 comptable et 1 chargée d'accueil.

Sous l'autorité de la directrice et du Conseil d'Administration de la MJC, vous prendrez en charge notamment :

La responsabilité de l'action jeunesse et les actions politiques de la ville en direction des enfants, des jeunes et des familles.

La coordination pédagogique, l'accompagnement des équipes, l'organisation des plannings

L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets

La direction et l'animation de l'accueil de loisirs 11/17 ans

Le suivi du budget, comptage CAF, déclaration DDCSPP...

La communication interne et externe, lien aux familles et aux partenaires

La représentation institutionnelle de la structure

Profil

- Avoir une expérience confirmée dans la coordination ou direction d'Accueil de Loisirs Adolescents
- DEJEPS souhaité, BPJEPS exigé
- Connaissance de la réglementation ALSH en vigueur
- Avoir de très bonnes capacités relationnelles, de travail en équipe, d'adaptation et d'analyse, qualité rédactionnelle et de synthèse.
- Connaissance des dispositifs d'appel à projet (CAF, politique de la ville...)
- Expérience associative souhaitée
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques du pack office, de communication et de logiciel de gestion ALSH (Word, Excel, Publisher, Power Point, GICL...)

CDD 1 an à 35h hebdomadaires, évolutif en CDI

1872€ brut mensuel,

Les candidats doivent envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 16/08/2019

Entretiens à prévoir semaine 34

Candidature à adresser exclusivement à l'attention de la directrice de la MJC, Frédérique

Loirat, mjcaureilhan@gmail.com