

# OFFRE D'EMPLOI

La Maison des Jeunes et de la Culture de VAUGNERAY recrute

**UN(E) COORDINATEUR(TRICE) DU POLE ACTIVITES ET CULTUREL DE LA MJC  
EN CDI A PLEIN TEMPS**

## MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur de la MJC, en cohérence avec le projet de la structure, vous aurez pour missions :

### ✓ Missions d'animation relatives aux activités

- Organiser et assurer le suivi des activités régulières et des stages en relation avec les animateurs d'activités et les adhérents (planification, informations, suivi du matériel...)
- Recruter, accompagner et encadrer les animateurs techniciens d'activités
- Assurer la gestion financière

### ✓ Missions de coordination du club d'escalade Val'Roc

- Soutenir les bénévoles, et les membres du bureau dans l'animation du club
- Assurer le suivi des deux équipements (salle Daudet et salle Confort) en lien avec les bénévoles
- Assurer la gestion administrative du club en lien avec le personnel de la MJC
- Coordonner et suivre l'organisation des événements sportifs (compétitions, rencontres interclubs, portes ouvertes, festival de films de montagne, ...)
- Développer des réseaux de partenaires : associations, clubs et fédérations diverses, collectivités...

### ✓ Missions d'animation relatives à l'action culturelle

- Assurer la gestion administrative et financière du théâtre Le Griffon
- Participer à la programmation et à la recherche des spectacles
- Organiser l'accueil des spectacles (relations avec les compagnies, les techniciens, les bénévoles...)
- Accompagner et animer des projets culturels en lien avec les habitants et partenaires du territoire

### ✓ Missions transversales liées au fonctionnement général de la MJC

- Participer à la création, rédaction et diffusion de tous les moyens de communication internes et externes (affiches, plaquettes, programmes, lettre mensuelle...) en lien avec la chargée de communication de la MJC
- Animer le site web et gérer les listes de diffusion
- Participer à la conception et à l'organisation des différents projets de la MJC, notamment les spectacles, événements et animations spécifiques
- Participer à l'accueil du public (renseignements, inscriptions et accueil téléphonique) et aux différentes tâches nécessaires au bon fonctionnement de la structure

## COMPETENCES ET APTITUDES PERSONNELLES

- Diplôme souhaité dans le domaine de l'animation et/ou de la culture : DUT, MASTER, BPJEPS, DEUST, ...
- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Aptitudes d'anticipation, d'organisation et de rigueur dans la gestion administrative
- Aptitudes rédactionnelles
- Appétence pour les outils de communication numérique (sites web, réseaux sociaux, ...)
- Permis B + véhicule personnel indispensables

## RÉMUNÉRATION

- Contrat à Durée Indéterminée à temps plein (35h hebdo) sur 4 jours (mardi au vendredi)
- Prise de poste à partir de septembre 2022
- Groupe E de la Convention Collective Eclat + 25 points, soit une rémunération brute de base de 2290€/mois. Possibilité d'évolution vers un poste d'adjoint de direction.
- Horaires variables (occasionnellement travail en soirée et le WE)

**Envoyer lettre de motivation + CV très rapidement à :**

**Maison des Jeunes et de la Culture de Vaugneray**

**Place du 8 mai 1945 / 69670 VAUGNERAY**

**ou par mail : [olivier@mjc-vaugneray.org](mailto:olivier@mjc-vaugneray.org)**