

<u>FICHE DE POSTE</u> COORDINATEUR(TRICE) Du pôle des activités de loisirs et chargé de communication de la MJC	
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
En lien avec le projet associatif, le(la) coordinateur(trice) conçoit, organise, contrôle et évalue son activité en fonction des objectifs assignés.	Pôle Activités de loisirs + Communication de la MJC
DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS	POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE
Coordination des activités de loisirs : 70 % • Identifier les besoins des publics • Savoir analyser le tableau de bord des activités de loisirs : les points forts et les axes d'amélioration • Expérimenter et développer de nouvelles activités de loisirs en lien avec la direction • Développer et entretenir des partenariats • Organiser et participer à la mise en place des inscriptions • Gérer l'équipe de techniciens d'activités et de bénévoles : intégration, participation aux entretiens annuels et professionnels, organisation des activités, et, en lien avec la direction, planning de travail, suivi des heures et des absences • Recruter des techniciens d'activités en lien avec la direction • Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du secteur des activités de loisirs • Assurer le suivi budgétaire du pôle en lien avec la direction • Gérer les achats • Identifier les besoins en investissements • Participer à la recherche de financements • Rédiger les bilans des dossiers de subventions en lien avec la direction • Valoriser les pratiques amateurs • Rédiger des articles concernant le pôle • Organiser la conception du contenu de la plaquette annuelle des activités de loisirs. • Rédiger le rapport d'activité Missions de communication de la MJC : 30 % • Mise en ligne des informations sur le site internet et les réseaux sociaux • Création et diffusion de la Newsletter • Suivi de la revue de presse • Diffusion des communiqués de presse et autres supports de communication • Actualisation du site internet • Réalisation des supports de communication des pôles (activités de loisirs, socioculturel, accompagnement à la scolarité)	Liens fonctionnels pour le pôle « loisirs » : Les techniciens d'activités, le secrétariat, le secteur "accompagnement à la scolarité" et le pôle "socioculturel" et les bénévoles. Liens fonctionnels pour la communication : Avec l'ensemble de l'équipe des salariés et des bénévoles. Lien hiérarchique : N+ 1 : Direction SPÉCIFICITÉS DU POSTE Contenu des relations En interne : Relations directes avec la Direction, l'équipe de salariés et de bénévoles. En externe : Relation directe les adhérents, les partenaires et prestataires. Rythme de travail & Statut . Peut-être amené(e) à travailler le soir et le week-end. . Horaires variables en fonction des événements, activités.

RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE	CLASSIFICATION
• Est garant(e) du suivi du budget du secteur activités de loisirs, en lien avec la direction • Est responsable de la caisse des évènements du pôle (gala...). • Est responsable de la sécurité incendie, de l'entretien et de la maintenance des équipements • Organise son activité dans le cadre du projet associatif et dans le respect du budget, sous le contrôle de la direction	Groupe D Coefficient 305
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
Connaissances attendues • Connaissance des différents publics • Connaissance du fonctionnement associatif • Connaissance de la réglementation des activités sportives et/ou culturelles, et/ou artistiques et/ou scientifiques • Connaissance du secteur de la communication • Culture générale Compétences, aptitudes et qualités attendues pour les activités de loisirs • Est capable de proposer, conduire et analyser une activité • Sait conduire une étude de marché • Sait tenir des délais et des objectifs • Est rigoureux(se) et organisé(e) • A des capacités rédactionnelles • Sait anticiper, négocier et s'adapter • Est capable de travailler de manière transversale et collaborative • Sait rendre compte auprès de la hiérarchie • Est toujours dans une optique d'enrichir et d'améliorer ses pratiques. • Fait preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse • Fait preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit • Est force de proposition • Sait animer des réseaux de partenaires et des réunions de travail • A des qualités relationnelles et d'écoute. Compétences, aptitudes et qualités attendues pour la communication : • Maîtriser les outils de communication • Concevoir un projet de communication • S'adresser aux jeunes et/ ou à leurs parents en tenant compte de leurs spécificités • Capacité d'initiative et de créativité • Capacité à planifier, prioriser et anticiper des actions en tenant compte des moyens, ressources, des objectifs du calendrier défini • Capacité à rendre compte à la direction • Savoir utiliser les outils numériques et les réseaux sociaux pour communiquer et transmettre l'information • Capacités de rédaction	Le(la) coordinateur(trice) bénéficie des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il(elle) peut proposer, à la direction, des achats et des aménagements en fonction de ses besoins et des pratiques qu'il(elle) encadre.
	RÉDACTION ET MISE A JOUR <u>Date de réalisation du descriptif de poste :</u> 08/07/25 <u>Pris connaissance par le salarié le :</u> <u>Signature :</u>