

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR(TRICE) & ANIMATEUR(TRICE) du pôle socioculturel



MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

En lien avec le projet associatif, le(la) coordinateur(trice) conçoit, organise, contrôle et évalue son activité en fonction des objectifs assignés.

SECTEUR / SERVICE

Pôle socioculturel

DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS

Coordination et animation du pôle socioculturel

- Impulser une dynamique de réflexion sur des propositions culturelles
- Préparer et faire valider la programmation culturelle par la direction en cohérence avec les orientations de la MJC
- Organiser et mettre en œuvre les spectacles et les événements culturels (repérage des compagnies, négociation et suivi des contrats, logistique, accueil des artistes, gestion administrative, encadrement des bénévoles)
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du pôle socioculturel
- Assurer le suivi budgétaire du secteur socioculturel en lien avec la direction
- Participer à la recherche de financements
- Rédiger les bilans des dossiers de subventions en lien avec la direction
- Développer et entretenir les partenariats
- Développer des projets culturels : recherche d'artistes, de public, de financement
- Organiser la programmation en lien avec la direction
- Participer à la diffusion de la communication des spectacles et événements
- Gérer l'équipe de bénévoles
- Mettre en place et alimenter un répertoire des compagnies repérées durant les représentations ou festivals
- Rédiger le rapport d'activités.
- Repérage et construction du lien avec les publics éloignés de la culture
- Accompagnement de collectifs bénévoles en mode projet
- Organisation et animation des temps de rencontre
- Assurance du respect de la réglementation et des plannings
- Développement et entretien de la dynamique associative.
- Participation à des projets inter-associations

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Liens fonctionnels :

Les techniciens d'activités, le pôle secrétariat, le secteur "accompagnement à la scolarité" et le pôle "loisirs" et les bénévoles.

Lien hiérarchique :

N+ 1 : Direction

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenu des relations

En interne : Relations directes avec la Direction, les autres coordinations de pôle, l'équipe de salariés et de bénévoles.

En externe : Relation directe les adhérents, les artistes et partenaires.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Est garant(e) du suivi du budget du pôle socioculturel culturel, en lien avec la direction • Est responsable de la caisse des spectacles. • Est responsable de la sécurité incendie, de l'entretien et de la maintenance des équipements dans le cadre de la licence d'entrepreneur de spectacle et des établissements recevant du public • Organise son activité dans le cadre du projet associatif et dans le respect du budget, sous le contrôle de la direction 	<p>Groupe D Coefficient 305</p>
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
<p>Connaissances attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différents publics • Connaissance des méthodes d'animation • Connaissance du fonctionnement associatif • Connaissance de la réglementation des activités sportives et/ou culturelles, et/ou artistiques et/ou scientifiques • Connaissance du milieu artistique et culturel • Culture générale <p>Compétences, aptitudes et qualités attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est capable de proposer, conduire et analyser une activité • 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. • Maîtriser l'animation de groupe • Concevoir un projet annuel de pôle socioculturel • Animer des ateliers avec pédagogie • S'adresser aux jeunes et/ ou à leurs parents en tenant compte de leurs spécificités • Veiller à la sécurité des pratiquants • Gérer des groupes, des situations difficiles et de conflits • Savoir travailler en collaboration avec l'équipe de la MJC et les partenaires extérieurs • Capacité d'initiative et de créativité 	<p>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.</p>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	<p><u>Date de réalisation du descriptif de poste :</u> 08/07/25</p> <p><u>Pris connaissance par le salarié le :</u></p> <p><u>Signature :</u></p>