

## **Le Centre Social de Villeneuve-les-Salines à La Rochelle (17) Recrute en CDI temps plein Coordinateur.trice Ludothèque**

Le Centre Social de Villeneuve-Les-Salines, à La Rochelle, est un acteur incontournable du développement social et culturel, représenté par 60 salariés et 80 bénévoles, au cœur d'un quartier dynamique de 8000 habitants. Le centre organisé en 7 pôles gère une ludothèque. La ludothèque implantée sur le quartier depuis 20 ans est un lieu de référence pour les familles et les partenaires chargés de l'enfance. Elle est animée par quatre professionnels et une quinzaine de bénévoles.

### **MISSIONS :**

**Rattaché.e à la directrice, vos principales missions seront :**

- Piloter l'équipement ludothèque dans le cadre des orientations générales du projet social.
- Encadrer une équipe de salariés et bénévoles.
- Accueillir et accompagner les différents publics autour du jeu.
- Accompagner les familles dans leurs questionnements sur le jeu.
- Favoriser l'émergence de projets co-construits avec les partenaires.
- Collaborer avec les pôles du centre social.
- Assurer la gestion administrative et budgétaire.
- Gérer les locaux.

### **CAPACITES, COMPETENCES :**

- Aptitudes au diagnostic et à l'analyse des situations au sein d'un environnement social et institutionnel.
- Capacité d'encadrement et management d'équipe.
- Bonne connaissance du développement physique et psychologique des publics.
- Maîtrise des outils numériques et d'un logiciel de gestion ludothèque.
- Maîtriser l'actualité du monde ludique.
- Capacité d'organisation, d'initiatives et de rigueur.
- Sens de l'innovation et de la créativité.
- Permis B.

### **FORMATION :**

Formation de ludothécaire (DUGAL, Licence Professionnelle des métiers du jeu et du jouet, Master en science du jeu) avec expérience significative à un poste similaire d'au moins 3 ans et compétence en animation souhaitée.

### **REMUNERATION :**

Poste de Responsable Ludothèque en CDI, 35H/semaine du mardi au samedi, classification selon convention collective ALISFA, Pesée 486, Emploi Repère Coordinateur, 2 227,50 € Brut mensuel.

### **EMPLOYEUR :**

**A l'attention de Mesdames les Co-Présidentes**

**Lettre de motivation + CV au Centre Social de Villeneuve-Les-Salines Place du 14 juillet 17000 LA ROCHELLE**

### **MODALITES :**

Date limite de dépôt des candidatures **le 17 Juin 2021.**

Entretiens de recrutement programmés **le 2 Juillet 2021.**

Prise de poste **le mercredi 1<sup>er</sup> Septembre 2021.**

