



L'Association des Ludothèques Françaises
recrute
un-e coordinateur-riche administratif-ve

*Au sein d'un réseau motivé pour promouvoir **un autre regard sur le jeu**, les trois salarié-es de l'équipe de l'ALF évoluent autour d'un projet fédérateur pour représenter et accompagner les ludothèques françaises. Association Loi 1901 d'éducation populaire, l'ALF est aussi un réseau d'associations régionales porté par des bénévoles militants. Les adhérents sont les ludothèques et structures ludiques qui partagent son projet.*

*Afin de faire évoluer son organisation vers plus de cohérence en lien avec son projet et les valeurs inscrites dans celui-ci, l'ALF choisit aujourd'hui, **d'articuler** ses missions autour de deux postes de coordination dont celui de coordination administrative*

LE POSTE

Vous exercerez votre fonction sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration, et en collaboration étroite avec la coordination technique et le Bureau de l'association. Ce poste implique de travailler en lien avec les autres salariés et bénévoles de l'association.

LE PROFIL

- Vous avez une expérience significative sur un poste similaire ou le goût pour les défis et les aventures à échelle humaines.
- Vous avez une bonne connaissance de la vie associative et des politiques publiques.
- La méthodologie de projet, la gestion financière et des ressources humaines sont des domaines maîtrisés.
- Vous êtes dynamique, autonome, organisé-e, avez un bon relationnel et savez prioriser.
- Une aisance dans l'expression orale et écrite ainsi qu'une capacité d'analyse seront demandées.

- Vous avez une appétence pour l'éducation populaire et vous avez des affinités avec le point de vue de l'ALF sur le jeu.

VOS MISSIONS

Vous aurez plus particulièrement la réalisation des missions suivantes :

- Gérer les **ressources financières** (200.000€ de budget).
- Rechercher et consolider les **sources de financements**.
- Organiser le **suivi administratif des ressources humaines salarié-es** (3 ETP)
- Gérer avec les bénévoles la **vie administrative de l'association**.
- Organiser la **communication interne**.
- Réaliser le **suivi administratif des outils de l'ALF** (Service civique, Kanas).
- Mettre en œuvre la **partie administrative du projet de formation**.

LES MISSIONS PARTAGÉES

En vous inscrivant dans le respect des valeurs d'éducation populaire et des orientations de l'association, vous devrez co-coordonner les missions suivantes :

- La mise en œuvre du projet et son évaluation.
- L'accompagnement des instances dans leurs prises de décision.
- L'accompagnement des ALF régionales.
- Le soutien dans la gestion des outils de communication

LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Relation hiérarchique : le Conseil d'Administration de l'ALF.
- Responsabilité hiérarchique : une personne
- Convention Collective Eclat, groupe G, coefficient 375.
- Temps de travail : 35h.
- Type du contrat : CDI.
- Participation de l'employeur aux frais : chèques déjeuner et carte Navigo.
- Lieu de travail : 180 bis, rue de Grenelle 75007 PARIS
- Télétravail (2 jours maximum/semaine)
- Déplacements en région occasionnels à prévoir.
- Poste à pourvoir rapidement.

Merci d'adresser votre candidature au **conseil d'administration de l'ALF** et de nous faire parvenir **votre CV ET lettre de motivation** à direction@alf-ludotheques.org