

Ludothécaire / Agent administratif

Lieu : ludothèque Nautilude, 2 Rue Jules Verne, 75011 Paris

Poste : CDD de 1 plein temps, à partir de janvier 2023

Planning hebdomadaire : périodes scolaires du mardi au samedi

Périodes vacances scolaires du lundi au vendredi

Salaire : coefficient 300 de la convention ECLAT

Contexte : L'association « Au temps du jeu » gérante des ludothèques Nautilude et Denise Garon recrute un ludothécaire ayant des compétences comme agent administratif.

Nos valeurs : Dans un esprit d'éducation populaire, elle se donne comme but de donner à jouer aux familles parisiennes en favorisant l'intergénérationnel et le vivre ensemble.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur le/la ludothécaire aura comme missions :

Animation :

Gestion des temps d'accueils :

- Accueillir différents publics
- Présentation du fonctionnement, des espaces de jeux, informatisation des adhésions.
- Accueil de groupes scolaires, crèches

Gestion de la ludothèque :

- Gestion de la collection de jeu (inventaire, réparation, plastification, classement)
- Organisation des espaces de jeu (mise en place selon le type d'accueil)
- Participation à la communication de la structure

Comptabilité :

- Tenu des comptes pour les prestations données
- Participation à la gestion des partenariats
- Point comptable mensuel avec le bureau de l'association
- Lien avec le comptable prestataire

Resource humaine

- Organisation des plannings des équipes/congés
- Suivre des fiches de paie en lien avec notre prestataire
- Suivre des contrats aidés

COMPETENCES :

- Intérêt prononcé pour l'acte de jouer
- Connaissance des publics
- Être disponible, attentif, bienveillant

PROFIL :

- Diplôme de ludothécaire souhaité,
- Maîtrise des outils informatiques
- Expérience associative

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à : direction@autempsdujeu.paris