

### Coordinateur/trice Ludothèque

Date de parution 04/11/21

Date de prise de poste à partir du 01/03/22

ASSOCIATION LUDAMBULE – GAP – HAUTES-ALPES

5 salariés, 245 adhérents, 2 véhicules, local en centre-ville

Sous la responsabilité hiérarchique du conseil d'administration et du bureau de l'association, et en étroite relation avec l'équipe de bénévoles, le/la coordinateur/trice pilote la construction et la mise en œuvre du projet associatif de Ludambule. Afin de valoriser la culture ludique, il/elle assure les relations avec les communes, les associations et tout partenaire du territoire des Hautes-Alpes, dans une démarche de co-construction.

### Missions principales et objectifs

#### Vie associative :

Cette mission principale est le socle de l'association. La communication et la coordination de la vie associative, de l'équipe salariée et des bénévoles permet de mener à bien les missions de l'association. L'association est reconnue d'utilité sociale et d'éducation populaire, elle favorise le lien social à travers le jeu.

#### Missions :

Le coordinateur (H/F) a sous sa responsabilité la gestion du personnel, il/elle planifie le travail de l'équipe, gère les demandes de congés, les réunions d'équipes, les responsabilités de chacun : animateurs·trices, secrétaire, assistants-animateurs·trices (CUI-CAE,...), services civiques.

L'encadrement administratif de l'association se réalise en relation étroite avec le Bureau et le CA. Il est nécessaire de planifier les animations, le suivi de l'équipe et le suivi financier.

#### Gestion financière :

En relation avec la secrétaire comptable et la commission « finances », établir les budgets, superviser le BP.

La recherche de subventions, de mécénats et de nouveaux services permet à l'association de réaliser son projet.

#### L'animation :

Rédaction et élaboration de projets d'animations, évaluation et bilan ; animation directe occasionnelle avec les différents publics en fonction de leurs problématiques.

#### Les activités annexes :

## APPEL A CANDIDATURE

Animation de formation (interne/externe), prêt de jeux, Achat de jeux, participation à des salons et échanges avec d'autres professionnels du jeu, participation au rangement des locaux et des jeux dans les locaux et les véhicules, rédaction de ludographies, veille documentaire, diffusion des informations...

### Gestion de l'équipement et du local :

Gestion des locaux en application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation ERP.

Organisation de la fonctionnalité des locaux, conception et aménagement d'espaces.

Identification des besoins en matériel et passation des commandes.

Sélection, gestion et enrichissement d'un fonds de jeux et jouets.

## Formations et expériences requises

### Profil et compétences :

Expérience en ludothèque.

Diplôme de ludothécaire ou d'animation.

Être formé à l'écoute.

Aptitude au travail en équipe et en partenariat.

Bonne méthodologie et organisation, être force de proposition.

Capacité rédactionnelle.

Maîtrise des outils bureautiques.

## Conditions de travail

Type d'emploi : CDI

### Salaire :

- Groupe F, indice 350 de la CCN ECLAT (applicable au 01/01/22), avec reprise d'ancienneté éventuelle

### Horaires :

- Poste à temps complet annualisé
- Travail le samedi, en soirée (animations) et week-end possible

### Complément d'information :

- Permis B obligatoire
- Déplacements possibles
- *A ce jour, la majorité des activités requiert un passe sanitaire*

Les candidatures sous forme de lettre manuscrite accompagnée d'un CV seront adressées par courriel à : [contact@ludambule.fr](mailto:contact@ludambule.fr)

**AU PLUS TARD LE 1er JANVIER 2022**