

<u>FICHE DE POSTE</u> COORDINATEUR(TRICE) Du pôle des activités de loisirs	
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI En lien avec le projet associatif de la MJC et sous la responsabilité de la direction, le/la Coordinateur·trice des activités de loisirs conçoit, organise, administre, coordonne, contrôle et évalue les activités de son secteur en fonction des objectifs définis. Il/elle assure la coordination et le développement du pôle des activités de loisirs, comprenant 25 activités (72 séances) encadrées par 15 technicien.nes d'activités, dans une démarche visant à répondre aux besoins des publics, à favoriser l'accès aux pratiques culturelles, artistiques, sportives et de loisirs, et à contribuer au dynamisme de la vie associative. Il/elle est garant·e du bon fonctionnement quotidien du secteur, de la qualité des activités proposées et du suivi administratif, humain et budgétaire du pôle, dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées par la direction.	SECTEUR / SERVICE Pôle Activités de loisirs Poste à temps partiel : 24h/semaine 5 ans d'expérience requis sur un poste équivalent
DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS Coordination et développement des activités de loisirs : Analyse des besoins et développement des activités • Identifier et analyser les besoins et attentes des différents publics. • Assurer une veille sur les pratiques et les évolutions des activités de loisirs. • Analyser le tableau de bord des activités : fréquentation, inscriptions, taux de remplissage, fidélisation, équilibre économique, retours des participants, etc. • Identifier les points forts, les difficultés et les axes d'amélioration du secteur. • Proposer à la direction des évolutions et de nouvelles activités en fonction des besoins identifiés. • Expérimenter et développer de nouvelles activités de loisirs en lien avec la direction. • Veiller à la cohérence de l'offre d'activités avec le projet associatif et les orientations de la MJC. • Contribuer à la valorisation et au développement des pratiques amateurs.	POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE Lien hiérarchique : N+ 1 : Direction Liens fonctionnels pour le pôle « loisirs » : Les techniciens d'activités, le secrétariat, le secteur "accompagnement à la scolarité", le pôle "socioculturel" et les bénévoles. SPÉCIFICITÉS DU POSTE Contenu des relations En interne : Relations directes avec la Direction, l'équipe de salariés et de bénévoles. En externe : Relation directe les adhérents, les partenaires et prestataires.

Coordination et organisation des activités

- Organiser et coordonner la mise en œuvre des activités du pôle.
- Participer à la préparation et à la mise en place des périodes d'inscription.
- Assurer le suivi des inscriptions et contribuer à leur bon déroulement.
- Veiller au bon fonctionnement des activités et à la qualité de l'accueil des publics.
- Organiser les conditions matérielles nécessaires au déroulement des activités.
- Assurer le lien entre les différents acteurs intervenant dans le secteur.
- Anticiper les besoins en locaux, matériel et équipements.
- Identifier les besoins en investissements et les soumettre à la direction.
- Organiser et suivre les achats nécessaires au fonctionnement du pôle, dans le respect des procédures internes et des budgets définis.

Animation de l'équipe des technicien.nes

- Coordonner l'équipe des technicien.nes d'activités et les bénévoles intervenant dans le secteur.
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux intervenant.es.
- Organiser les activités et contribuer à la construction des plannings de travail en lien avec la direction.
- Assurer le suivi des heures réalisées et des absences.
- Faciliter la circulation des informations au sein de l'équipe.
- Accompagner les intervenant.es dans la mise en œuvre de leurs activités.
- Favoriser une dynamique d'équipe et contribuer à la qualité des relations de travail.
- Veiller au respect du cadre de fonctionnement de la MJC.

Gestion administrative et budgétaire

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du secteur des activités de loisirs.
- Suivre les dépenses et recettes liées aux activités.
- Participer à la recherche de financements et à l'identification de dispositifs susceptibles de soutenir les projets du pôle.

Partenariats et développement territorial

- Développer et entretenir les partenariats avec les acteurs associatifs, culturels, éducatifs, institutionnels et locaux.
- Représenter la MJC, sur délégation de la direction, auprès de certains partenaires.
- Développer des projets ou actions partenariales permettant d'élargir et de diversifier les publics.
- Participer à l'inscription de la MJC dans son environnement local.

Rythme de travail & Statut

Peut-être amené(e) à travailler le soir et le week-end.

Horaires variables en fonction des événements, activités.

Communication et valorisation • Contribuer à la valorisation des activités et des projets du pôle. • Participer à la conception du contenu de la plaquette annuelle des activités de loisirs. • Contribuer à la promotion des activités auprès des adhérent·es, des habitants et des partenaires. • Valoriser les réalisations et les pratiques amateurs développées au sein de la MJC. Évaluation et bilan • Analyser régulièrement les résultats des activités et leur évolution. • Recueillir et communiquer les retours des publics, des intervenant·es et des partenaires. • Rédiger le rapport d'activité du pôle • Présenter à la direction les résultats, difficultés et perspectives du secteur. • Mettre en place et suivre les indicateurs permettant d'évaluer l'activité du secteur	
RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE	CLASSIFICATION
• Est garant(e) du suivi du budget du secteur activités de loisirs, en lien avec la direction • Est responsable de la caisse des évènements du pôle (gala...). • Est responsable de la sécurité, de l'entretien et de la maintenance des équipements • Organise son activité dans le cadre du projet associatif et dans le respect du budget, sous le contrôle de la direction	Groupe D Coefficient 305
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
Savoirs • Connaissance du fonctionnement d'une structure associative. • Connaissance du secteur de l'animation, des loisirs, de la culture ou de l'éducation populaire. • Connaissance des principes de gestion et de suivi budgétaire. • Connaissance des techniques de coordination et d'animation d'équipe. • Connaissance des démarches de projet. • Sensibilité aux enjeux liés aux pratiques amateurs et à l'accès aux loisirs et à la culture. • Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial local appréciée. Savoir-faire • Analyser une activité et proposer des axes d'amélioration. • Concevoir et coordonner des projets. • Organiser et planifier des activités. • Savoir animer une équipe d'intervenant·es. • Travailler avec des bénévoles. • Élaborer et suivre un budget.	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. Connaissance des logiciels suivants : Microsoft Office, Canva, GoAsso. La Suite Adobe serait un plus.

- Développer et entretenir des partenariats.
- Construire des outils de suivi et des tableaux de bord.
- Rédiger des bilans et des rapports d'activité.
- Produire des contenus de communication.
- Conduire des réunions et faciliter la circulation de l'information.

Savoir-être

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Autonomie et capacité d'initiative, être force de proposition.
- Qualités relationnelles et d'écoute.
- Capacité à fédérer et à travailler en équipe.
- Esprit d'analyse et capacité à prendre du recul.
- Adaptabilité et réactivité.
- Sens du service aux publics.
- Capacité à travailler en équipe, dans un environnement associatif participatif.
- Intérêt pour les activités culturelles, artistiques, sportives et de loisirs.
- Adhésion aux valeurs de la MJC, de l'éducation populaire et de la vie associative.
- Collaboration avec l'équipe de direction et la gouvernance de la MJC
- Diplomatie, adaptabilité
- Sens du service public
- Capacité à gérer les imprévus

RÉDACTION ET MISE A JOUR

Date de réalisation du descriptif de poste :

28/08/2026

Pris connaissance par le salarié le :

Signature :