

Coordinateur Ludothèque

Date de parution de l'offre

14/06/2021 - 12:00

Missions principales et objectifs

Coordination :

- Assurer le lien entre la ludothèque et le centre socioculturel
- Participer aux réunions d'équipes, aux conseils d'usagers du centre socioculturel
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de fonctionnement et pédagogiques en cohérence avec les orientations de la ville
- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des dispositifs rattachés au poste et

Gestion de l'équipe :

- Organiser, animer des réunions d'équipes, transmettre des savoirs pédagogiques et technique
- Coordonner des actions et des activités sur les temps d'accueil, y compris le LAEP (lieu accueil parents-enfants)
- Mener des actions transversales avec des partenaires et autres services de la ville

Gestion de l'équipement et des locaux :

- Gérer les locaux en application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation ERP
- Organiser la fonctionnalité des locaux, concevoir et aménager les espaces
- Elaborer le règlement intérieur et le faire respecter
- Identification des besoins en matériel et passation des commandes
- Sélection, gestion et enrichissement d'un fond de jeux et jouets

Suivi des adhérents :

- Assurer le suivi des adhésions, et maintien des listes à jour
- Veiller au paiement des cotisations et relance pour les retardataires

Formations et expériences requises

Grade : animateurs ou adjoint d'animation expérimenté

Profil & compétences :

- Être formé à l'écoute et à la posture d'accueillant en LAEP
- Aptitude au travail en équipe et en partenariat
- Bonne méthodologie et organisation, être force de proposition
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil bureautique
- BEATEP, BPJEPS ou BAFD (minimum)
- Expérience en ludothèque

Complément d'information :

- Permis B obligatoire
- Déplacements possibles
- Poste à temps complet annualisé
- Travail le samedi

Modalités et conditions de recrutement :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emplois des animateurs/adjoints d'animation
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du centre socioculturel et en étroite collaboration, le coordinateur travaille sur la construction et la mise en œuvre du projet de fonctionnement et pédagogique de l'équipement. Afin de valoriser la culture ludique, il mène des actions transversales et s'implique dans la construction d'événementiels sur le territoire. Il participe au développement et à la mise en œuvre du "projet social".

Infos pratiques

Poste à pouvoir au 1er septembre 2021

Contact

**Candidature à adresser à :
(lettre de motivation et CV)**

Madame le Maire
BP 10039 Vauréal
95038 Cergy-Pontoise Cedex

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)