



**Maison des Jeunes
et la Culture de Flers**

32 Bis Rue du 14 Juillet
61100 FLERS

02.33.64.84.75

www.mjc-flers.fr

info@mjc-flers.fr



La MJC de Flers RECHERCHE

un·une

Directeur·rice

H/F

CDI - Temps plein – FLERS (61-Normandie)

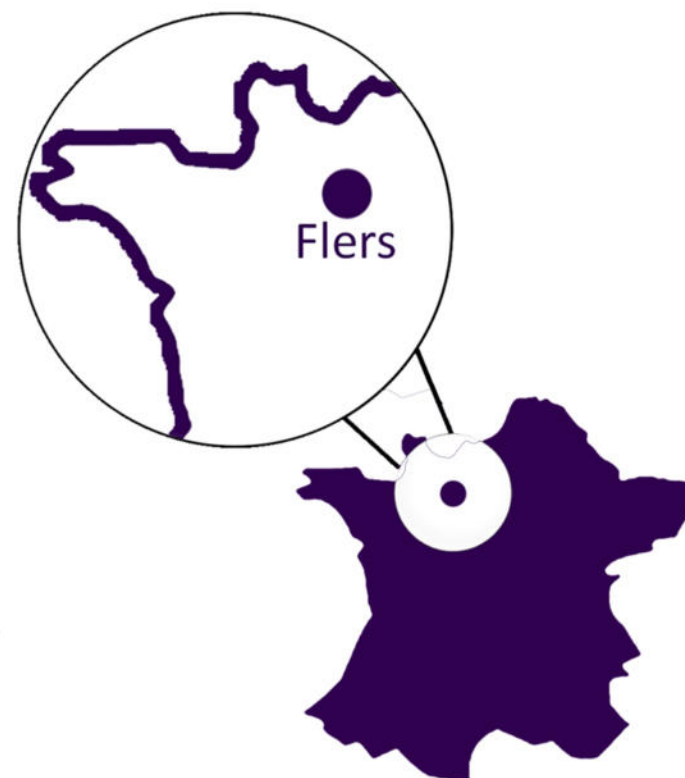
Notre maison

La Maison des Jeunes et de la Culture de Flers est une association d'Éducation Populaire à but non lucratif, créée en 1965 et située dans le centre-ville de Flers, dans l'Orne (61) en Normandie, qui propose un large panel d'activités artistiques, sportives et culturelles pour toutes les générations. L'association compte environ 1000 adhérents qui participent aux activités hebdomadaires de loisirs, encadrées par des professionnel·les diplômé·es. Le public bénéficie aussi des nombreux événements et programmes spécifiques (en Théâtre ou en Activité Physique Adaptée) que la MJC organise en lien avec des partenaires divers. Les valeurs de l'association (**convivialité, ouverture, créativité, interculturelité, engagement et citoyenneté**) s'expriment tout particulièrement à travers les projets européens et le volontariat qu'anime la MJC depuis plus de 20 ans. Ouverte à tou.te.s, laïque et apolitique, la MJC de Flers est affiliée aux MJC de France, un mouvement d'éducation populaire où elle trouve sa place en participant activement aux événements interrégionaux Jeunesse, Mobilité Internationale et Culture.

Les activités développées sont portées notamment par un Conseil d'administration engagé et composé de 13 membres. L'équipe se compose de 6 salariées permanentes, de 20 animateurs techniciens d'activités, de volontaires européens et français, et de plusieurs stagiaires accueillis et accompagnés chaque saison. Plus d'information sur notre site www.mjc-flers.fr

Le poste

En collaboration avec le Conseil d'Administration, le/la Directeur.trice a pour rôles d'organiser et d'animer la vie de la structure, de coordonner et de gérer les ressources humaines, de gérer et de rechercher des fonds, de développer le projet associatif et de maintenir la dynamique engagée sur son territoire.



Vos missions

1. Organiser et animer la vie de la structure.

- Mettre en œuvre le projet associatif et proposer des orientations stratégiques et de développement d'activités aux bénévoles : veille, préparation des dossiers, animation des échanges, impulsion.
- Organiser et animer la Vie Associative : interface entre les membres du Bureau et du CA, préparation des réunions, rédaction des projets, recherche de nouveaux membres et de nouvelles ressources.
- Représenter à l'extérieur l'Association dans le cadre des différents réseaux institutionnels, financiers et de projets.
- Animer l'équipe de permanent.es, les bénévoles, les volontaires et les stagiaires et impulser une dynamique constructive au sein de la Maison.



2. Être en charge de la gestion financière et de la recherche de financements

- Suivre le budget et la réalisation du Budget Prévisionnel de l'association en lien avec le Trésorier ; contrôler les salaires, les dépenses, les avis de versements ; valider les achats inférieurs à 500€.
- Rencontrer, consulter les partenaires ou prestataires ; préparation des suivis avec la Commissaire aux Comptes, l'Expert-Comptable et la Banque.
- Rechercher des fonds financiers : montage de dossiers de subvention ; rédaction des rapports d'évaluation avec établissement de budgets prévisionnels, bilans financiers, bilan statistique et moral des actions.
- Suivre les investissements en binôme avec le Trésorier : contrôler et suivre les prestataires et les commandes importantes.



3. Coordonner et gérer les ressources humaines

- Recruter (réaliser les entretiens d'embauche en binôme avec la Présidente), intégrer, et finaliser le recrutement.
- Coordonner et manager les équipes (permanent.es, animateurs.rices technicien.nes): animer les réunions d'équipe, effectuer les entretiens annuels et professionnels, évaluer, animer, recadrer.
- Gérer la formation professionnelle et la gestion des compétences (budget Plan annuel, demande de fonds, suivi et contrôle des dossiers). Effectuer le tutorat des salarié.es.
- Être en veille sur la législation et l'évolution juridique en binôme avec l'Assistante de direction. Superviser et valider les documents d'embauche, de fins de contrat, les dossiers de formation professionnelle.



4. Coordonner, superviser et développer les projets jeunesse, cultures, sport santé et les projets transversaux de la structure

- Superviser le secteur Jeunesse-Mobilité Internationale et co-animer ponctuellement des rencontres avec la coordinatrice animatrice jeunesse (ex. formations civiques et citoyennes destinées aux volontaires en service civique).
- Coordonner les projets culturels en binôme avec la coordinatrice, les animateurs et les partenaires extérieurs.
- Coordonner les projets de Sport Santé, Sport Séniors et Sport Inclusion Sociale en binôme avec la coordinatrice, les animateurs et les partenaires extérieurs.
- Superviser les ateliers loisirs en binôme avec la Coordinatrice Accueil-Communication-Evènementiel.
- Superviser les différents secteurs de l'association, superviser la communication de l'association et animer des projets transversaux.



Les capacités requises

- . Connaissance du secteur associatif, du champ de l'animation socio-éducative et culturelle
- . Maîtrise de la méthodologie et de la conduite de projets
- . Gestion administrative et financière
- . Techniques de communication et de négociation
- . Maîtrise des outils de bureautique, des outils collaboratifs et de communication
- . Connaissances en anglais souhaitées

Profil et contrat

Formation et Expérience : Diplôme de niveau 6 (ancien II – Bac +3/4) de l'animation socio-culturelle, du développement local, de l'économie sociale et solidaire... avec une expérience significative en direction de structure.

Le/la Directeur.trice doit faire preuve d'une capacité à fédérer et impulser, d'une aisance relationnelle et de qualités rédactionnelles, d'analyse et d'organisation, de créativité.

CDI - Travail 35h. Convention collective ECLAT (ex-animation)
Cadre Groupe H indice 400 avec reconstitution de carrière.
Télétravail possible une journée / semaine.

Permis B et Véhicule
Prise de poste : Juin 2023



Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser
avant le 13 Mars 2023 à la MJC de Flers
à l'attention de Madame RENAUDIN, Présidente.
Par Mail : association@mjc-flers.fr

