



3 rue du Jura  
74160 Saint-Julien-en-Genevois  
Tél. : 04 50 74 56 84  
info@lemandragore.fr  
www.lemandragore.fr

**LEMANDRAGORE**  
*Créateur d'Espaces Ludiques*

## Fiche de poste

### - COORDINATEUR DE L'ASSOCIATION (H/F) -

#### Modalités de candidature

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse mail [hugo@lemandragore.fr](mailto:hugo@lemandragore.fr)

---

#### Présentation de la structure

*L'association LEMANDRAGORE est une association loi 1901, présente sur le territoire depuis plus de 20 ans.*

*Elle est aujourd'hui constituée de ludothèques sur différentes municipalités, Saint-Julien-En-Genevois, Reignier-Esery et Archamps. Elle est aujourd'hui la plus importante structure associative dédiée au jeu dans le bassin Lémanique.*

*Constituée d'une équipe de bénévoles et de quatre salariés, elle intervient dans de nombreux champs (petite enfance, jeunesse, handicap, parentalité, demandeurs d'asile, etc.) et fait preuve d'un développement dynamique.*

*Nous recherchons une personne motivée pour porter nos valeurs au service d'un projet éducatif, social et culturel.*

---

#### Présentation du poste

<b>Coordonner et accompagner une équipe diversifiée</b>	<i>L'association poursuit un projet éducatif, social et culturel autour de la promotion du jeu. Elle opère grâce à l'action conjointe de professionnels salariés et de bénévoles. Elle est administrée par un conseil d'administration (CA).</i>
---	--

- Coordonner l'équipe de salariés ludothécaires
- Organiser un planning des activités salariées (Prestations, Ouverture ludothèque)
- Coordonner l'action salariée et bénévole
- Assurer la pérennité des ressources humaines (contrats, santé, formations,...) en collaboration avec le CA

---

<b>Assurer la gestion et le suivi des partenariats et rendre compte</b>	<i>L'association est principalement financée par les conventions de partenariats. Elle est également financée par des activités annexes (Animations, Locations, Formations,...)</i>
---	---

- Construire, suivre et défendre les demandes de subventions aux partenaires
- Suivre, gérer les budgets en collaboration avec le CA
- Coordonner les devis et les facturations
- Assurer la pérennité des ressources financières (rapprochement bancaire, virements,...) et rendre compte au CA

---

<b>Garantir le fonctionnement de l'association et rendre compte de l'activité</b>	<i>La personne chargée de la coordination doit s'assurer du bon fonctionnement de la structure. Elle peut être amenée à soutenir les ludothécaires dans l'accueil des publics et intervenir sur des animations.</i>
---	---

- Garantir le bon fonctionnement matériel et la continuité du service de l'association
- Suivre et rendre compte des agissements de l'association (rapport d'activité, ...)
- Soutenir les activités ludiques de l'association (ouverture lieux, prestations extérieures)

---

<b>Être responsable des relations extérieures et du rayonnement de l'association</b>	<i>La personne chargée de la coordination représente l'association dans les instances extérieures. Elle en promeut l'action, tisse et entretient un réseau qui permet le plein rayonnement de la structure.</i>
--	---

- Mettre en œuvre une stratégie de communication en lien avec les différents acteurs de l'association
  - Promouvoir et communiquer sur le projet et sa mise en œuvre
  - Supporter les salariées dans l'initiation de nouveaux partenariats
-

## **Profil souhaité**

Adhésion aux valeurs de l'association  
Connaissance du secteur associatif et de son fonctionnement

Qualités relationnelles avec tous les publics : accueil, disponibilité, bienveillance et sens de l'écoute

Avoir une expérience confirmée en gestion d'équipe  
Capacité à mobiliser et motiver une équipe de salariés et de bénévoles.  
Capacité à conduire le changement et à manager dans un esprit d'équipe

Expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière

Importante capacité d'adaptation à la variété des missions  
Sens des responsabilités et des priorités  
Capacités d'analyse et de proposition (amélioration continue)  
Rigueur et sens de l'organisation

Maîtrise des outils de bureautique, collaboratifs (Gsuite) y compris à distance  
Titulaire du permis B

### Sont des plus

Diplôme de coordination dans les métiers de l'animation ou du social.  
Connaître la Gouvernance Partagée  
Connaître les règles en vigueur pour une association CCN Animation  
Avoir une expérience confirmée en association culturelle, animation et sociale

Avoir une sensibilité pour le monde ludique  
Avoir une expérience dans le secteur de l'enfance  
Connaissance des enjeux liées au média Jeu

---

## **Temps de travail et rémunération**

Nous proposons un CDI, temps plein 35 heures.

L'association LEMANDRAGORE est placée sous la convention ÉCLAT, la rémunération est calculée en fonction de l'indice de cette convention.  
La fiche de poste actuelle correspond à l'indice cadre E 325.

L'emploi du temps est construit du mardi au samedi, et peut comprendre des soirées et des week-ends. Une partie du temps de travail pourra se faire en télétravail.