



## **PROFIL DE POSTE COORDINATEUR.RICE PEDAGOGIQUE**

*DANS LE CADRE D'UN REMPLACEMENT POUR CONGÉ MATERNITÉ*

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le/la coordinateur.rice pédagogique exercera ses fonctions au sein de l'association comprenant actuellement 4 permanents.

Responsable du service pédagogique, le/la coordinateur.rice est chargé.e de mettre en oeuvre le projet éducatif associatif. Il/Elle impulse, organise et contrôle sa réalisation et en rend compte auprès de la direction. Il/Elle assume la responsabilité de la gestion des ateliers pédagogiques, la conformité des projets par rapport à un cahier des charges et un budget déterminé et l'accompagnement des intervenants. Il/Elle représente la structure dans la plupart des échanges avec les institutions officielles et les partenaires.

Missions en étroite collaboration avec :

- l'équipe des élus et personnels permanents de l'association
- les référents des structures partenaires dans lesquelles se déroulent les ateliers
- les partenaires institutionnels (Région Ile de France, département du Val d'Oise, Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise, DDCS, ANCT, ...)
- les différents acteurs locaux

**La mission vise donc à rechercher et à maintenir le meilleur service pour l'éveil et la structuration des jeunes et dans le respect du projet pédagogique de La Ruche.**

### **MANAGEMENT**

Coordonner l'activité d'ateliers de pratiques artistiques et l'adapter selon les réalités et les évolutions pédagogiques, sociales, économiques, techniques éventuelles

Planifier et coordonner l'activité de l'équipe pédagogique constituée d'un médiateur culturel et d'une quinzaine d'intervenants artistiques :

- Animer et encadrer l'équipe d'intervenants en coordination avec les structures partenaires
- Gérer les congés, les absences, les remplacements des intervenants
- Évaluer les méthodes développées par les intervenants
- Copiloter et assurer le suivi des actions/projets encadrés par le médiateur culturel

Participer à la démarche d'évaluation du volet pédagogique de l'association

### **FONCTIONS PEDAGOGIQUES**

Mettre en oeuvre le projet pédagogique de l'association

Appuyer et conseiller les intervenants dans la conduite des projets artistiques

Organiser et coordonner l'évaluation des ateliers

Effectuer le suivi pédagogique et administratif des participants, établir le bilan des projets pédagogiques et des ateliers et les transmettre aux financeurs, partenaires, ...

Promouvoir le projet pédagogique de l'association auprès de structures socio éducatives et développer les relations avec les partenaires

### **BUDGET/CONTROLE DE GESTION**

Effectuer le suivi budgétaire, logistique et administratif de l'activité pédagogique de l'association :

- Dans le cadre du budget de la structure, élaborer les propositions budgétaires pour le bon fonctionnement des ateliers
- Suivre et contrôler la conformité administrative et financière des ateliers
- Suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ...
- Etablir les devis/factures et certifier le service fait
- Définir les besoins d'investissement

Constituer et suivre les dossiers de subvention auprès des financeurs notamment dans le cadre des dispositifs politique de la ville (VVV, contrat de ville)

## **LOGISTIQUE**

Assurer l'enregistrement de l'ensemble des publics inscrits dans les ateliers pilotés par l'association (listing et recensement des coordonnées).

Veiller à la maintenance du mobilier/matériel et formuler les besoins (transport, aménagement, petits travaux).

Identifier les besoins techniques et logistiques des ateliers et établir les commandes correspondantes.

## **COMMUNICATION**

Assurer la valorisation du volet pédagogique en interne et en externe :

- Produire des éléments de contenu (textes et visuels) et les transmettre au chargé de communication en vue de leur diffusion print, web et réseaux sociaux

- Alimenter le planning éditorial de l'équipe, afin de programmer les sujets à diffuser et les supports adaptés

- Partager, lorsque nécessaire, les informations importantes sur le volet pédagogique de l'association au sein des instances de gouvernance (CA, réunions mensuelles)

## **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

Préparer, organiser et animer des réunions avec les équipes pédagogiques

Participer aux réunions avec le conseil d'administration, l'équipe salariée, les bénévoles et les partenaires relevant du champ d'action pédagogique.

Représentation de l'association dans certaines manifestations (réunions, tenue de stands, ...)

## **PROFIL :**

---

. Expérience requise dans le milieu de l'animation socioculturelle ou dans le développement de projets d'actions culturelles en lien avec un public jeune en milieu urbain.

. Expérience dans la gestion administrative et l'animation d'équipe

. Rigueur et organisation

. Maîtrise indispensable des outils bureautique (Word, excel, powerpoint)

. Aisance relationnelle, sens des relations humaines et de l'écoute d'un public jeune, adolescent et préadolescent

. Capacité à être force de proposition

. Disponibilité, capacité d'anticipation et de créativité

. Sens du travail en équipe, autonomie et dynamisme

. Bonne connaissance du tissu socioculturel et éducatif du Val d'Oise

## **QUALIFICATION ET NIVEAU DE DIPLOME**

---

Bac + 3 ou expérience équivalente (secteur socioéducatif ou culturel).

## **CONTRAINTES ET SPÉCIFICITÉS DU POSTE**

---

. Titulaire du permis B + Véhicule.

. Travail ponctuel le soir et le week-end.

. Lieu d'activité : Cergy + déplacements dans le 95

## **CADRE D'EMPLOI :**

---

. Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association.

. Type de Contrat : CDD de 5 mois

. Prise de fonction : 1 septembre 2021 jusqu'au 31 janvier 2022.

. Temps de travail : 35h/semaine

. Convention Collective : ECLAT

. Rémunération : 1960€ brut + mutuelle

. Lieu de travail : 2, avenue du jour à Cergy (Val d'Oise)

### **LES CANDIDATURES (LETTRE DE MOTIVATION, CV) DOIVENT ÊTRE LIBELLÉES À :**

Association LA RUCHE - Maison de Quartier Axe Majeur Horloge - 2, avenue du jour 95800 CERGY,  
à l'attention du président Frederick DAUDE.

Et envoyées par mail à [hugues.laruche@gmail.com](mailto:hugues.laruche@gmail.com)