

Poste Administratif

Projet associatif

ArchijeuX est une association qui a pour but de « faire connaître le jeu sous toutes ses formes, de favoriser, par la convivialité et le plaisir de jouer, le lien social et les échanges intergénérationnels et de développer des projets pour faire découvrir le patrimoine mondial culturel et ludique, à l'exception des jeux d'argent ». *(extrait des statuts d'ArchijeuX)*

Pour mener à bien ces objectifs, nous avons une activité sur place de café culturel ludique et d'Espace de Vie Sociale. Nous sommes d'une part un café-jeux associatif, ambassadeur de valeurs de partage et d'échange au travers du jeu sous toute ses formes. D'autre part, nous avons développé une dynamique ludique sur différentes échelles de notre territoire et travaillons en réseau.

Ce poste, au-delà des missions et des capacités développées ci-dessous, suppose que la personne s'inscrive au cœur de trois exigences :

- 1) Se reconnaître dans le projet associatif d'**éducation populaire** favorisant l'accès au jeu libre et gratuit. Avec la volonté de travailler avec des outils de **gouvernance partagée** en constante évolution, les salarié.e.s fonctionnent en lien étroit avec les administra.trices.teurs et les bénévoles.
- 2) Se reconnaître dans la visée de l'**Économie Solidaire**. ArchijeuX, acteur associatif, pilote un projet économique à but **non lucratif**, gage de son indépendance et de son professionnalisme.
- 3) Se reconnaître dans le projet du lieu « d'hydratation ludique » alliant la dimension humaine, conviviale et économique.

Les missions

- **Secrétariat et communication** (50% du temps de travail)
 - Administratif courant (téléphone, mail, courrier, devis, facturation, remises en banque, réservation de salle, accueil...)
 - Vente et suivi des prestations et services réalisés
 - Communication des activités de la vie associative (newsletter, affichage, facebook, mise à jour du site internet, création de visuels...)
- **Animation du lieu** (20% du temps de travail)
 - Animation de la ludothèque municipale les mercredis matin.
- **Développement du projet associatif** (20% du temps de travail)
 - Lien inter structures, notamment avec la mairie de Crest, le Centre Social Crest Actif et le Centre Social Nini Chaize à Aoust
 - Recherche de financements (subventions, partenariats, prestations)

- Réception et relance de la clientèle
- Promotion de l'association
- **Vie associative** (10% du temps de travail)
 - Gestion du bar (stocks, caisse) et co-entretien du café.
 - Participation et animation de la vie de l'association
 - Co-responsabilité d'une coordination d'équipe horizontale
 - Suivi et dynamisation des commissions bénévoles

Compétences requises

Nous sommes une petite structure associative, au sein de laquelle les bénévoles ont une grande place. Cela oblige nos salarié.e.s à faire preuve d'adaptation, d'anticipation, d'une grande autonomie, ainsi qu'un investissement fort.

Nous avons besoin d'un.e professionnel.le qui :

- ↘ Anticipe, planifie et prépare ses activités
- ↘ Travaille en équipe
- ↘ Gère plusieurs projets en parallèle
- ↘ Est à l'aise avec la prise de parole en public et l'animation de réunions
- ↘ Aime jouer, soit capable d'animer un lieu

Conditions d'embauche

CDD à 50% pour un an.

Rémunération : cadre C de la convention collective de l'animation socio-culturelle 280 points.

Salaire brut mensuel : Estimé 675€. Peut varier selon l'expérience.

Localisation : Crest (26) 10 rue Archinard, dans des bureaux partagés.

Date de prise de fonction : Novembre 2021.

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 20 octobre 2021 à l'attention des co-président.e.s d'Archijeux.

sous forme électronique en les nommant à : association@archijeux.org :

- LM nom.pdf
- CV nom.pdf

Merci !