

FICHE DE POSTE

CODIRECTEUR-TRICE D'ASSOCIATION

Groupe 7 de la convention collective des Métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation, selon le profil

Temps plein annualisé selon l'accord d'entreprise

Position hiérarchique : Placé.e sous la gouvernance du conseil d'administration

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Ludiloisirs est une association loi 1901 implantée à Talence, au cœur du bois de Thouars, qui rassemble un accueil collectif de mineurs (3-12 ans) et une ludothèque. Depuis sa création, elle s'engage à promouvoir le jeu comme un outil essentiel d'éveil, de socialisation et d'apprentissage. Son objectif est d'offrir à tous, et en particulier aux enfants, un accès ludique et éducatif favorisant l'épanouissement individuel et collectif.

L'association repose sur une organisation structurée en trois pôles : un pôle administratif en charge de la gestion financière et des relations institutionnelles, un pôle d'animation dédié à la conception et à la mise en œuvre des activités pédagogiques, et un pôle entretien-restauration garantissant un cadre de vie agréable et sécurisé.

Le pilotage de l'association est assuré par un conseil d'administration bénévole composé d'une quinzaine de membres actifs, qui s'occupe des grandes orientations de la structure. L'équipe salariée, composée d'une dizaine professionnels permanents, est dirigée par une codirection chargée de coordonner et dynamiser l'ensemble des actions de la structure.

Ancrée dans son territoire, Ludiloisirs travaille en étroite collaboration avec les institutions locales, notamment la CAF, le Conseil Départemental et la Ville de Talence. L'association travaille également avec les écoles, les centres sociaux et d'autres structures éducatives afin de proposer des projets pédagogiques enrichissants et inclusifs. Par ailleurs, elle s'inscrit dans les réseaux d'animation et de l'éducation populaire pour contribuer activement à la dynamique socioculturelle.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la codirecteur-trice est chargé.e de mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et de favoriser le développement de l'association en accord avec son projet associatif et pédagogique. Il/elle assure la mise en place des moyens nécessaires à la réalisation des activités de l'association en respectant les réglementations en vigueur et les attentes des adhérents.

En parfaite collégialité avec son binôme de direction, il/elle partage les missions en fonction des compétences et expériences respectives. Il/elle veille à renforcer l'image de l'association

sur le territoire et à créer des synergies avec les acteurs locaux (habitants, partenaires associatifs et institutionnels).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion de l'association

- **Animation de la vie statutaire** : organisation des assemblées générales et des conseils d'administration, suivi des décisions et mise en œuvre des orientations stratégiques.
- **Soutien aux instances dirigeantes** : préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus et suivi des actions décidées avec la présidence.
- **Participation aux instances** : apport d'une expertise administrative et stratégique auprès des administrateurs et partenaires.
- **Mise en œuvre des décisions du conseil d'administration** : suivi de l'application des orientations prises et veille à leur bonne exécution.
- **Rédaction des documents institutionnels** : rapport d'activités et rapport financier à soumettre au conseil d'administration.
- **Reporting régulier à la présidence** : mise en place d'indicateurs de suivi et compte rendu périodique des activités et finances.
- **Veille et application de la réglementation Jeunesse et Sports** : s'assurer du respect des normes en vigueur pour l'accueil des mineurs, des qualifications exigées pour l'encadrement, ainsi que des obligations en matière de sécurité et de déclaration des activités auprès des autorités compétentes.

2. Gestion financière et développement des ressources

- **Définir un budget prévisionnel** en lien avec le conseil d'administration et/ou le trésorier.
- **Suivre l'exécution budgétaire** et ajuster en fonction des évolutions.
- **Valider et suivre les budgets des pôles** : étude et validation des budgets inhérents aux activités des pôles en collaboration les référents associés et le comptable
- **Assurer l'équilibre financier** : anticiper les besoins de financement (surveiller les entrées- sorties de fonds et les avoirs) et optimiser la gestion des ressources pour éviter tout déficit.
- **Identifier et solliciter des sources de financement** (subventions publiques, mécénat, crowdfunding, cotisations, prestations...)
- **Rédiger des demandes de subventions** et suivre leur obtention.
- Veiller au respect des obligations comptables et fiscales.
- **Superviser la saisie comptable et l'édition des documents financiers** (bilan, compte de résultat) grâce aux outils de suivi et de contrôle interne (avec le comptable, la trésorière et le cabinet d'expert-comptable)
- **S'assurer du paiement des salaires** et des charges sociales et respecter les obligations légales en matière de droit du travail et de protection sociale.

3. Gestion du personnel et des équipes

- **Management et coordination des équipes** pour garantir un cadre de travail bienveillant et dynamique et favoriser la communication interne et le travail collaboratif.
- **Accompagnement et supervision** des salarié.es et bénévoles dans la mise en place des actions (activités hebdomadaires, manifestations, accueils de mineurs, sorties, etc.)
- **Gestion des recrutements** : participation active à la sélection des salarié.es permanents et occasionnels (contrats, entretiens, intégration).
- **Organisation du travail** : élaboration et suivi des plannings, gestion des congés et répartition des missions selon les compétences et disponibilités.
- **Gestion administrative du personnel** : suivi des contrats et des déclarations d'embauche, gestion des salaires et des charges sociales (congés, arrêts de travail...).
- **Formation et montée en compétences** : identification des besoins en formation, mise en place de sessions adaptées et suivi des évolutions professionnelles.
- **Évaluation et suivi des performances** : mise en place d'entretiens annuels et d'outils de suivi pour assurer l'atteinte des objectifs et le bien-être des équipes.
- **Prévention et gestion des conflits** : médiation en cas de tensions et mise en place d'outils favorisant un climat de travail harmonieux.

4. Gestion des partenariats et de la communication

- **Développement de nouvelles initiatives** : recherche d'opportunités pour enrichir l'offre d'activités et répondre aux besoins des adhérents et partenaires.
- **Présence et implication locale** : participation aux réunions de quartier et implication dans la dynamique territoriale pour renforcer l'impact de l'association.
- **Animation du réseau des partenaires** : organisation de rencontres régulières (réunions, apéro-débrief, événements...) pour maintenir et renforcer les collaborations.
- **Prospection et partenariats** : identification de nouveaux partenaires, négociation de collaborations et co-construction de projets avec les acteurs du territoire.
- **Gestion des relations partenariales** : développement et suivi des collaborations avec la Ville de Talence, les associations locales et les collectivités territoriales.
- **Communication et valorisation des activités** : mise en place de stratégies de communication interne et externe pour promouvoir les activités et événements de l'association.
- **Travailler le plan de communication** en fonction des objectifs de l'association avec les salarié.es (définir les messages-clés, l'identité visuelle et le rétroplanning des diffusions).
- **Informier et mobiliser l'équipe, les adhérents** autour des actions de l'association : mise en place de réunions, utilisation des réseaux et de groupes de discussion pour favoriser l'échange d'informations.
- Superviser la création et la diffusion des supports (plaquettes, affiches, vidéos, rapports d'activités, etc.).
- Assurer une présence active sur les réseaux sociaux et le site internet de l'association.

5. Gestion des locaux

- **Optimisation de l'occupation des locaux** : analyse des besoins et planification de leur utilisation pour maximiser leur rentabilité et leur accessibilité.
- **Entretien et sécurité** : suivi des normes de sécurité et d'hygiène, coordination des interventions techniques et suivi des contrats d'entretien.
- **Développement de nouveaux usages** : mise en place de projets pour valoriser les espaces vacants et créer de nouvelles opportunités d'activités.

- **Collaboration avec les partenaires locaux** : négociation et mise en place d'accords pour une mutualisation des locaux avec d'autres structures.
- **Suivi administratif et réglementaire** : veiller au respect des obligations légales relatives aux bâtiments et équipements.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et Expérience

- Diplôme dans la coordination de structure (Licence ou équivalent) **obligatoire**.
- *BPJEPS ou DEJEPS (un +)*
- Expérience significative en direction d'association.
- Permis B **obligatoire**

Compétences et Connaissances Requises

- Maîtrise de la direction de structure
- Gestion de projets et des budgets afférents
- Capacité de management
- Bonne connaissance du secteur de l'animation et de l'éducation populaire (aspects pédagogiques, réglementaires, financiers, techniques).
- Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins en formation.
- Autonomie, organisation et rigueur.
- Capacité à planifier, fixer des objectifs et évaluer les actions.
- Maîtrise des outils de communication orale et écrite.
- Aptitude au travail en équipe.
- Sens du relationnel et du service public.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques.
- Capacité à gérer des situations complexes (conflits, contraintes).
- Créativité, dynamisme et adaptabilité.
- Expérience en mise en place d'enquêtes de satisfaction et suivi pédagogique.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Travail en équipe et participation active à la vie de l'association.
- Participation aux réunions et événements de l'association.
- Déplacements locaux et disponibilité en soirée ou week-end ponctuellement.
- Télétravail possible
-

Lieu : Talence (33)

Candidatures : Envoyer CV et lettre de motivation à direction@ludiloisirs.fr

Prise de poste : immédiate

