

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur(trice) général(e) de la vie associative

MJC de Taninges (Haute-Savoie)

CDI – Temps plein (35 h)

Rejoignez une MJC au cœur de la vie locale !

La MJC de Taninges est une association d'Éducation populaire qui anime la vie locale depuis plus de 40 ans.

Avec près de **1 000 adhérents**, une vingtaine d'activités hebdomadaires, une bibliothèque, une salle de cinéma et de nombreux événements tout au long de l'année, elle constitue un lieu de rencontre, de découverte et de convivialité ouvert à tous.

Pour accompagner son fonctionnement quotidien, la MJC recrute sa **Coordinatrice générale** (ou son **Coordinateur général**).

Nous recherchons avant tout une personne **présente sur le terrain**, appréciant le contact humain, capable d'accueillir le public avec le sourire et d'assurer la coordination quotidienne de la vie de l'association.

Vos missions

1) Être le premier visage de la MJC

Vous êtes le principal interlocuteur des adhérents, des habitants, des bénévoles, des intervenants et des partenaires.

À ce titre, vous :

- assurez une présence régulière au bureau de la MJC ;
- accueillez, renseignez et accompagnez les adhérents ;
- répondez aux appels téléphoniques et aux courriels ;
- facilitez les inscriptions et accompagnez les familles dans leurs démarches ;
- êtes à l'écoute des besoins et participez à faire vivre un accueil chaleureux et convivial.

La qualité de l'accueil constitue une mission essentielle du poste.

2) Coordonner la vie quotidienne de la MJC

Vous veillez au bon fonctionnement de l'association au quotidien.

Vous :

- coordonnez les activités hebdomadaires ;
- assurez le lien entre les salariés, les intervenants, les bénévoles et le Conseil d'administration ;
- organisez les plannings et les permanences ;

- anticipez les besoins matériels et logistiques ;
- participez à l'organisation des manifestations de la MJC.

Vous êtes la personne qui fait circuler l'information et facilite le travail de chacun.

3) Accompagner l'équipe salariée

Vous animez le fonctionnement quotidien de l'équipe.

Vous :

- coordonnez les missions de chacun ;
- organisez le travail quotidien ;
- accompagnez les salariés dans leurs activités ;
- identifiez les difficultés et proposez des solutions au Conseil d'administration.

4) Assurer le suivi administratif

Vous participez au bon fonctionnement administratif de la structure.

Vous :

- assurez le suivi des adhésions ;
- préparez les dossiers administratifs ;
- participez aux demandes de subventions et aux bilans ;
- assurez le suivi des conventions, assurances et échéances administratives ;
- préparez les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

5) Participer à la gestion financière

En lien avec la trésorière, vous :

- préparez le budget ;
- suivez les dépenses courantes ;
- préparez les éléments nécessaires au suivi financier ;
- participez à la recherche et au suivi des financements.

6) Développer la communication

Vous assurez la communication quotidienne de la MJC.

Vous :

- mettez à jour le site internet ;
- animez les réseaux sociaux ;
- préparez les informations destinées aux adhérents ;
- participez à la réalisation de la plaquette annuelle.

Votre profil

Vous aimez travailler au contact du public.

Vous appréciez autant accueillir une famille lors des inscriptions que préparer un dossier administratif ou organiser un événement.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre sens de l'accueil et du service ;
- votre aisance relationnelle ;
- votre organisation ;
- votre autonomie ;
- votre capacité à travailler avec des bénévoles ;
- votre esprit d'équipe ;
- votre capacité d'adaptation.

Une expérience dans une association, une collectivité ou une structure socioculturelle serait appréciée.

Une bonne connaissance du fonctionnement associatif constitue un véritable atout.

La connaissance de la Convention collective ÉCLAT est un plus.

Permis B indispensable.

Ce que nous vous proposons

- CDI à temps plein (35 h)
- Poste à pourvoir le 24/08/2026
- rémunération selon la Convention collective ÉCLAT, en fonction du profil et de l'expérience ;
- travail ponctuel en soirée et exceptionnellement le week-end ;
- possibilité de télétravail ponctuel selon les nécessités du service.

Vous rejoindrez une équipe investie, un Conseil d'administration engagé et une association dynamique, profondément ancrée dans la vie de son territoire.

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Madame la Présidente

MJC de Taninges

 camjctaninges@gmail.com