

Donnez du souffle au « Moulin de la Vapeur » !

Vous êtes un professionnel de l'action sociale et culturelle, capable de jongler entre stratégie, gestion humaine et terrain ? La **MJC d'Olivet**, institution historique créée en 1967, cherche son nouveau ou sa nouvelle pilote.

Le Projet : Plus qu'une structure, un carrefour de vie

Ancrée dans les valeurs de l'Éducation Populaire, la MJC « Le Moulin de la Vapeur » est un équipement à vocation sociale globale et plurigénérationnelle. C'est un lieu d'innovation socioculturelle où la citoyenneté active et le partage sont au cœur de chaque action.

Vos Missions : Impulser et Fédérer

En tant que Directeur-riche, vous disposez d'une large autonomie pour faire vivre le projet de l'association sous l'égide du Conseil d'Administration.

- **Stratégie & Développement** : Vous définissez la stratégie générale et pilotez le projet pluriannuel en lien avec les partenaires (Ville, Région, Ministères).
- **Gestion des Richesses Humaines** : Vous assumez la fonction de chef-fe du personnel et supervisez une équipe pluridisciplinaire.
- **Pilotage Administratif & Financier** : Vous garantisiez la solidité de la structure (budgets prévisionnels, comptes de résultats, respect des obligations légales).
- **Rayonnement** : Vous représentez l'association auprès des partenaires et financeurs tout en veillant au renouvellement de l'offre pour les adhérents.

Le Profil Recherché

- **Formation** : Niveau Bac +4 avec une expérience confirmée en direction d'équipements socioculturels.
- **Compétences** : Rigueur gestionnaire, méthodologie de projet et aptitudes à la négociation.
- **Savoir-être** : Diplomatie, grande disponibilité et une réelle capacité à être présent sur le terrain pour échanger avec les usagers et bénévoles.

Cadre Statutaire

- **Employeur** : FRMJC Région Centre (mise à disposition auprès de la MJC d'Olivet).
- **Classification** : Groupe H (Convention Collective ÉCLAT).
- **Type de contrat** : CDI.

Calendrier de recrutement

Ne manquez pas les étapes clés pour rejoindre l'aventure :

- **Sélection des CV** : Du 16 au 20 mars.
- **Entretiens** : Entre le 6 avril et le 7 mai
- **Prise de poste** : Début du CDI le **17 août**, avec une possibilité de tuilage en CDD durant 15 jours en juin.

Prêt(e) à faire rayonner la culture et le lien social à Olivet ? Postulez dès maintenant pour devenir le moteur du Moulin !

Directeur·rice de la MJC « Le Moulin de la Vapeur » (Ville d'Olivet)

Profil de poste

La MJC « Moulin de la Vapeur », association d'Éducation Populaire créée en 1967 à Olivet, est un équipement à vocation sociale globale, familiale et plurigénérationnelle. Lieu d'animation de la vie locale, elle est le support d'interventions socioculturelles concertées et novatrices.

La MJC mise sur la valeur humaine, la citoyenneté active, le partage et l'échange (selon la charte de MJC de France). La MJC d'Olivet s'affirme comme un véritable carrefour de vie locale, alliant avec dynamisme une programmation culturelle riche et les valeurs fondamentales de l'Éducation Populaire pour favoriser l'épanouissement de tous.

Le·la **Directeur·rice** de la MJC est un·e **professionnel·le de l'action sociale et culturelle** disposant d'une délégation de responsabilités étendue émanant du conseil d'administration pour diriger la structure.

- **Il·elle impulse** le projet de l'Association.
- **Il·elle participe** à la définition de la stratégie générale et à l'établissement du projet pluriannuel de développement (conventions avec la Ville, la Région, les Ministères, etc.).
- **Il·elle assume** la mise en œuvre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires.

MISSIONS

Préparation des instances statutaires

Membre du Conseil d'Administration, le·la Directeur·rice :

- Prépare les instances statutaires (Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux, Commissions...).
- Instruit les dossiers soumis à la décision des **élu·es**, qu'il·elle conseille dans leurs choix.
- Est **chargé·e de l'exécution** des décisions prises dans les instances.

Représentation permanente de la MJC

Sauf disposition contraire, le·la Directeur·rice représente par délégation l'Association auprès des autres associations, des **partenaires**, des administrations et des collectivités territoriales.

Gestion des ressources humaines salariées

Le·la Directeur·rice assume la fonction de **chef·fe du personnel** des **salarié·es** de l'Association et, le cas échéant, la supervision du travail des personnels mis à disposition par d'autres organismes employeurs.

Administration, gestion financière et organisation

Le·la Directeur·rice est **responsable** de la bonne organisation matérielle, administrative et comptable :

- Il·elle organise et contrôle le travail du personnel administratif.
- Il·elle prépare les budgets prévisionnels, prépare et fait établir comptes de résultats et bilans, sous le contrôle du Conseil d'Administration et en lien étroit avec les trésorier·e·s et les prestataires (CAC, experts-comptables)
- Il·elle assure le suivi comptable des dépenses et des recettes.
- Il·elle veille au respect de toutes les obligations administratives et légales (déclarations, rapports, assurances...).

Conception, coordination et réalisation des projets

En cohérence avec les orientations stratégiques, il-elle est **chargé·e** de proposer et de mettre en œuvre les projets de développement :

- Élaboration de programmes et manifestations en logique inter-associative et inter-partenaire.
- Supervision de la mise en œuvre par l'équipe.
- Relation avec les partenaires et les financeurs.
- Recherche d'une qualité de service aux **adhérent·es** et renouvellement de l'offre d'activités.

MÉTHODES DE TRAVAIL

Le·la Directeur·rice dispose d'une **autonomie large** pour organiser son travail sur la base des orientations validées. Il-elle **rend compte** périodiquement de sa mission et de l'atteinte de ses objectifs au Conseil d'Administration sur la base d'indicateurs précis.

DONNÉES STATUTAIRES ET COMPÉTENCES

- **Employeur** : FRMJC Région Centre.
- **Chef·fe du personnel** : Directeur·rice régional·e FRMJC.
- **Statut** : **Missionné·e** auprès de la MJC en qualité de Directeur·rice.
- **Classification** : Groupe H (Convention Collective ÉCLAT) indice 400

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac + 4
- Formation et expérience **confirmées** en animation sociale/culturelle et direction d'équipements.
- Rigueur méthodologique et **gestionnaire**.
- Très grande disponibilité.
- Qualités d'écoute, de diplomatie, d'animation et capacité de négociation.
- Aptitude à piloter des équipes **multi-partenariales** et **multidisciplinaires**.
- Capacité à assurer une présence **active** et **régulière** sur le **terrain** afin d'aller au **contact** des usagers, des bénévoles et des équipes.

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

17 août	début CDI
juin	possibilité de CDD 15 jours (tuilage)
15 mai	accord avec le candidat
7 mai	candidat choisi
6 avril au 7 mai	2 entretiens
23 mars	convocations entretiens
16-20 mars	sélection CVS
2 février	annonce france travail, indeed, linkedin,
30 janvier	Profil de poste validé

-