

URGENT LA MJC RECRUTE

Appel à candidature

La Maison des Jeunes et de la Culture de Gaillac recrute
un.e secrétaire en C.D.D à temps partiel (29h30 semaine)

Dans le cadre d'un remplacement pour congés maternité, nous recrutons un.e secrétaire en CDD à temps partiel à compter du 22 avril.

La ville

Gaillac avec plus de 15 000 habitants, est la troisième ville du Tarn (commune faisant partie de l'agglomération Gaillac-Graulhet). Située au nord du département, à 30 minutes de Toulouse et 20 minutes d'Albi, la région est réputée pour son vignoble. L'activité socioculturelle de Gaillac est importante, la ville compte une centaine d'associations dans les domaines sportif, culturel et artistique.

La MJC de Gaillac

L'association, créée en 1973, est un partenaire privilégié de la ville de Gaillac et de la communauté d'agglomération. La MJC est un espace convivial qui offre aux habitants du territoire des espaces de pratiques artistiques, culturelles, sportives pour tout public et développe des actions culturelles, éducatives et sociales en partenariat avec les acteurs du territoire.

La MJC compte plus de 1 325 adhérents et développe son projet autour de trois domaines d'activités :

- **L'action jeunes** (11-25 ans), en tant que domaine prioritaire de la MJC, s'articule autour d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement qui développe des ateliers et animations sur des temps péri et extra-scolaires, des opérations Chantiers-Loisirs, des séjours artistiques et culturels, etc.... Marquée par une forte dynamique autour des pratiques artistiques en amateurs et en tant que lieu ressource identifié, la MJC a structuré sa démarche d'accompagnement des initiatives depuis plusieurs années (Collectif musiques avec des concerts et des évènements, Comédia, Odyssée 3.0- parcours de théâtre ados, Sur quel pied chanter, etc.). Depuis 2019, la MJC a élargi et diversifié ses missions en direction des 16/25 ans en devenant Relais Information Jeunesse (R.I.J) et en obtenant l'accréditation label LEAD Corps Européen de Solidarité pour l'accueil et/ou l'envoi de volontaires européens (CES) et la mise en place de projets d'échanges de jeunes européens.

- **Les clubs d'activités** avec une école de danse et plus de 35 clubs en direction de tous les publics, à dominante artistique et culturelle (théâtre, musique, arts plastiques, éveil musical, photo, etc..), de détente physique et mentale (Qi gong Tai chi, yoga...), sportif (Gym douce, pilates, yoseikan budo, ...), linguistique (espagnol, anglais, ...) et artisanal.

- **L'action culturelle et l'animation locale**, dans une dynamique de partenariat avec les acteurs locaux, la MJC propose annuellement plus d'une dizaine d'évènements culturels et festifs pour animer le territoire : soirées théâtre, concerts, expositions, festival urbain, fête de la science, printemps des poètes, résidences de compagnies, etc...

L'équipe de professionnels comprend

Un directeur, un coordonnateur enfance-jeunesse, **un.e secrétaire (poste à pourvoir)**, une animatrice et un animateur enfance-jeunesse, une animatrice Jeunesse & Information Jeunesse et Mobilité Internationale, une éducatrice prévention spécialisée, 2 volontaires en Corps Européen de Solidarité, 7 animateur.rice.s-technicien.ne.s, 30 animateur.rice.s et prestataires



Le poste & Les missions

Sous la responsabilité du directeur, vous aurez des missions liées aux fonctions d'accueil, de secrétariat, de communication.

Vous collaborez régulièrement avec les autres membres de l'équipe, gardez le respect et la discrétion dus à votre fonction et assurez un reporting régulier de l'ensemble de votre activité à la direction.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil administratif et du public.
- Le secrétariat et la gestion du courrier (envoi/arrivée).
- La gestion (planning, suivi conventions, ...) des clubs d'activités en lien avec les animateurs et le directeur.
- L'enregistrement et la gestion des adhésions/cotisations (saisie informatique, classement dossiers, inscriptions et relance, suivi des paiements, mailing, ...)
- Participation à la communication de la MJC (publication sur le site internet, les réseaux sociaux, rédaction de la newsletter mensuelle, création de visuels).

Connaissances

- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint,...)

Profil & Compétences souhaitées

- Titulaire d'un diplôme de niveau V ou IV en lien avec le poste.
- Expérience souhaitée dans un poste et des fonctions équivalentes.
- Être organisé.e, rigoureux.euse, avoir le sens du contact, du travail en équipe, une faculté d'adaptation et faire preuve de discrétion.
- Autonomie, dynamisme.
- Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit.

La rémunération

C.D.D, en référence à la Convention Collective de l'Animation E.C.L.A.T, groupe B coefficient 265 soit 1594,09€ brut mensuel + reconstitution de carrière à l'embauche.

Poste à pourvoir à partir du 22 AVRIL 2025

Envoyer CV et lettre de motivation avant le **4 avril 2025**
à la MJC Gaillac 10 avenue Aspirant Buffet 81600 GAILLAC
Tél 05 63 57 03 70 - direction@mjcgaillac.org
Entretien(s) à prévoir entre le 9 et 16 avril 2025.