

## OFFRE D'EMPLOI LUDOTHECAIRE

### **Association A.L.L.E.E.**

150 Boulevard Déodat de Severac

31300 TOULOUSE

05 82 95 43 47 - [accueil@associationallee.fr](mailto:accueil@associationallee.fr)

### **INTITULE DU POSTE :**

LUDOTHECAIRE

**TYPE DE CONTRAT :** Contrat à durée indéterminée

**INDICE :** GROUPE C 280 CC Éclat

**VOLUME HEBDO :** 30 heures

**PRISE DE POSTE :** Dès que possible

L'A.L.L.E.E. est une association pérenne fondée il y a 30 ans, qui agit dans les domaines de l'enfance, du lien familial et du lien social. Elle est présente à Toulouse, sur le 31300 – sur plusieurs quartiers.

Elle gère notamment le CLAE de l'école élémentaire Patte d'Oie, des Séjours vacances, la Ludothèque des Arènes, du CLAS et un EVS (Espace de Vie Sociale). Elle travaille à la préfiguration d'une nouvelle activité de l'animation vie sociale sur un nouveau territoire.

Son siège administratif se situe au 150 Boulevard Déodat de Severac .

La ludothèque des Arènes est gérée par l'association ALLÉE. Elle est un espace dédié au jeu où tous les publics peuvent jouer sur place, emprunter des jeux et des jouets mais également participer à des animations dans et hors les murs.

Elle a pour but de promouvoir le jeu comme objet culturel, éducatif et social. Elle rend le plaisir de jouer accessible à tous. La ludothèque est un lieu convivial, familial et de rencontres. Elle est ouverte à toute personne, du bébé à l'adulte, elle accueille également les collectivités (crèches, centres de loisirs, accueils jeunes, structures diverses).

Plus de 2500 jeux et jouets sont à la disposition du public.

---

## PROFIL DE POSTE

-Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Ludothèque et en vous conformant au projet de l'association, vous aurez en charge d'animer et de collaborer à la mise en œuvre du projet de la Ludothèque avec l'ensemble des équipes salariées et bénévoles.

Adjoint.e de direction de la Ludothèque, vous serez à même d'être garant.e de ce projet.

-Dans le cadre de son développement, l'Allée recherche **un.e ludothécaire**.

-Vous serez amené.e à :

- accueillir l'ensemble des publics de la Ludothèque,
- les mettre en jeux,
- mettre en place des animations et événements dans et hors les murs et avec des groupes,
- garantir des bonnes conditions de jeu, de respect des règles de jeu et des règles de vie,
- constituer, entretenir et suivre le fonds de jeux et jouets (ludothéconomie),
- assurer du suivi administratif,
- assurer de la veille professionnelle,
- accompagner les équipes (animateur jeux, volontaires, stagiaires),
- être force de propositions.

-**La.le animateur.trice Jeux** est embauché.e dans le cadre de la Convention Éclat (ex.CCNA),

-**Elle.il a la responsabilité du groupe C**, indice de base 280 soit 1634 euros brut mensuel + participation mutuelle employeur+ frais de transports.

-**Les dates de congés** sont fixes.

-**Travail du mardi au samedi** en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances scolaires. Travail possible en soirées et dimanches.

-**Titulaire du permis B**, il.elle possède un véhicule personnel. Utilisé dans le cadre de ses missions, le véhicule sera assuré pour les missions professionnelles par l'A.L.L.E.E. + remboursement des frais km selon convention.

-**Spécificités du poste :**

-Polyvalent.e, le poste demande disponibilité et adaptabilité.

-Communication professionnelle attendue,

### **-Profil des candidats :**

#### **- Qualifications et expériences :**

Diplôme de Ludothécaire attendu – Expériences en animations bienvenues - Bonne connaissance théorique et pratique de ce qu'est une association.

#### **- Savoir-être :**

Dynamique, motivé-e et animé-e par le sens du projet et le goût du jeu, vous devez :

- Posséder des qualités d'écoute, d'observation, d'analyse et d'évaluation,
- Avoir une aptitude relationnelle et une capacité d'adaptation à différents publics : enfants, petite enfance, adolescents et adultes,
- Être en capacité d'initier le public aux activités proposées,
- Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité sur les activités de la structure et les différents publics,
- Faire preuve de rigueur, ponctualité et discrétion,
- Savoir travailler seul et en équipe,
- Savoir « Aller vers ».

- Sait tenir son devoir de réserve - Sens du concret et des responsabilités – Curieux/-euse - Rigoureux.se.

#### **- Savoir-faire :**

Compétences d'animations et d'accueils de groupes - Maîtrise les outils informatiques (suite Office), Internet.

*Mise à jour le 17 mars 2023*

### **Candidatures uniquement par mail le plus rapidement possible**

Envoyer CV + lettre de candidature par mail à l'attention d'Aurélia DOMENECH, Directrice de l'A.L.L.E.E.

Pour toute précision ou question, mail [aurelia.domenech@associationallee.fr](mailto:aurelia.domenech@associationallee.fr) ou 06 70 89 20 00.