

Fiche de poste Animatrice/teur Ludothécaire

de la ludothèque et EVS Au Bois des Ludes

Sous la supervision du Bureau et de la coordinatrice, l'animatrice/teur ludothécaire est en charge des missions :

- d'accueil et d'animation au sein de la ludothèque
- de développement des activités de la ludothèque et dans le cadre de l'EVS de collaboration à la gestion et au suivi administratif des jeux, des adhérents et de l'association
- de participation à la pérennité financière et au développement de l'association

1. Accueil des publics au sein de la ludothèque

- Accueillir, informer, renseigner, conseiller
- Encadrer et animer l'espace Ludothèque, valoriser la ludothèque
- Gérer les prêts, les retours et le suivi des jeux (relance / retours tardifs, pièces manquantes, réparations, remplacements ...)
- Gérer les nouvelles adhésions, les renouvellements, les envois de mails de bienvenue ...

2. Gestion et animation du fonds de jeux

- Préparer, cataloguer et classifier les jeux selon la méthode initiée au sein de l'association
- Appréhender les différentes règles de jeux pour pouvoir les transmettre
- Participer à l'entretien et à la réparation des jeux et du matériel ludique
- Faire des propositions pour les achats de nouveautés ou de matériel spécifique

3. Animations régulières et ponctuelles

- Animer en totale autonomie les ateliers, permanences et animations qui sont rattachés à votre poste
- Être en capacité, ponctuellement, de remplacer un.e collègue sur un atelier, une permanence ou une animation qui lui est habituellement dévolu
- Savoir préparer ses sélections de jeux/jouets/jeux surdimensionnés selon les critères de l'animation ou de la permanence prévue
- Pour les permanences dans les locaux fixes, se reporter à la « Fiche de poste / Permanence à la ludothèque »
- Pour les permanences en itinérance, se reporter à la « Fiche poste / Permanence en itinérance »
- Savoir mener, en autonomie et/ou en binôme, selon l'animation, les différentes propositions ludiques spécifiques d'Au Bois des Ludes (Défis coopératifs, Randos ludiques, Escape Game, Enquête au Musée ...), et travailler à les améliorer
- Être force de proposition sur la création de nouvelles propositions ludiques
- Gérer de manière hebdomadaire les réservations de jeux/jouets via le catalogue en ligne afin de réduire au mieux l'attente des adhérents

4. Participation à la vie de l'association

- Chaque jour de travail, consulter la boîte mail, positionner les onglets d'attribution afin de faciliter la lecture des mails concernant chacun.e et gérer ses mails. *Une fois géré, un mail qui n'a pas vocation à être gardé doit être supprimé, afin d'alléger la boîte mail !*
- Participer aux réunions d'équipe afin de pouvoir coordonner les actions à venir, discuter des plannings ...
- Participer à différents groupes de travail, voire être coordinateur/trice d'un ou de plusieurs groupes de travail afin de faciliter au mieux l'implication des bénévoles au sein de l'association
- Participer au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale annuelle
- Favoriser la dynamique associative entre les bénévoles et salariés de l'association et les partenaires
- Ponctuellement, participer au « grand ménage » des locaux de l'association pour maintenir un cadre d'accueil optimal

5. Communication

- Travailler à la communication interne (entre salarié.es, bénévoles, membres du CA, adhérents), à la communication externe (adhérents, habitants, partenaires...)

6. Administratif

- Aider la coordinatrice à la gestion administrative de la structure : comptabilité, secrétariat, communication ...

7. Profil

- Les qualités requises :
 - Forte sensibilité au lien social, à la mixité, au développement durable
 - Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
 - Sens de l'écoute et de la diplomatie
 - Aisance relationnelle
 - Optimisme, persévérance et adaptabilité
 - Dynamisme et sens de l'initiative
 - Sourire et bienveillance
- Les compétences requises :
 - Bonnes connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement
 - Autonomie mais également être en capacité de travailler en coopération/complémentarité et bonne entente avec le bureau, les autres salarié.es, les bénévoles ainsi que les partenaires
 - Connaissances du jeu et de la médiation par le jeu
 - Connaissances des différents publics
 - Notions de comptabilité-gestion
 - Des connaissances en bricolage/petite menuiserie seraient un vrai plus