



POSTE

EN CHARGE DES CENTRES DE LOISIRS

A propos de l'association :

ÉbulliScience® est une association sans but lucratif régie par la loi de 1901, fondée en 1998 et dont l'objet est de contribuer au développement de la culture scientifique et technique pour le grand public.

L'association conçoit et anime des activités de découvertes scientifiques, et forme des médiateurs-trices, guidé-e-s par une démarche d'investigation en pédagogie active. Près de 19 000 personnes bénéficient chaque année de nos activités scientifiques sur le territoire du Grand Lyon et de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Partenaire des villes de Lyon et de Villeurbanne, ÉbulliScience® propose des accueils de loisirs scientifiques au sein de locaux scolaires, mis à disposition par les villes.

Notre site : <https://www.ebulliscience.com/accueils-de-loisirs/>

Objectif principal du poste :

Assurer le pilotage global des centres de loisirs, sous la responsabilité hiérarchique de la directrice d'ÉbulliScience®.

Nos accueils de loisirs se déroulent dans des écoles de Lyon et Villeurbanne pendant toutes les petites vacances scolaires et les 4 premières semaines des vacances d'été.

Description du poste

Temps de travail : 33h / semaine / modulation annuelle du temps de travail / possibilité de télétravail

Salaire brut : 2 000 € mensuel / puis 2 100 € euros brut mensuel à 6 mois de contrat

Missions générales du poste

- Gérer les inscriptions aux centres de loisirs et assurer une relation clients
- Recruter le personnel nécessaire au fonctionnement des Centres de Loisirs EbulliScience
- Assurer la gestion des centres de loisirs (avant, pendant après)
- Assurer la communication (en lien avec la chargée de communication) et participer à la représentation de l'association

- Participer à la vie globale d'EbulliScience ainsi qu'à des activités liées à d'autres pôles d'EbulliScience

Profil recherché

Diplômes : DEJEPS ou équivalent obligatoire

Expériences : une première expérience dans la gestion de centres de loisirs est vivement souhaitée

Aptitudes / Compétences :

- Rigueur et sérieux
- Capacité à mener des entretiens d'embauches
- Autonomie
- Très bonne capacité relationnelle (téléphone...)
- Capacité à communiquer avec des familles et des partenaires institutionnels
- Connaissance et maîtrise des outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur, client mail...)
- Bonnes capacités à l'écrit et à l'oral
- Savoir défendre les valeurs d'EbulliScience ®
- Bonnes connaissances des aspects réglementaires d'un accueil de loisirs
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire des reporting
- Être organisé et savoir définir des outils d'organisation
- Être force de proposition et savoir s'adapter aux circonstances

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste de travail : bureau au siège de l'association, Vaulx-en-Velin, possibilité de télétravail
- Déplacements sur les lieux d'animation ou de réunion, permis B et véhicule nécessaire
- Horaires fixés selon un planning hebdomadaire, géré en autonomie, en accord avec la direction
- Moyens nécessaires : ordinateur, téléphone professionnel, avance sur frais

POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Supérieur hiérarchique directe : la directrice de l'association.

Candidatures à envoyer à Rosario ELIA

Mail : alsh@ebulliscience.com

Tél : 06.41.18.03.14