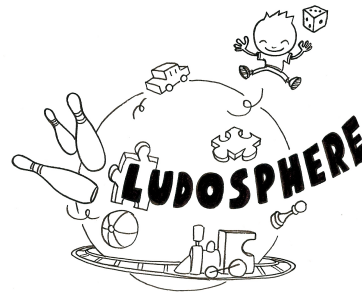


Association LUDOSPHERE
216 allée des petites maisons
06 58 06 04 36
ludosphere@gmail.com
www.ludotheque-uriage.fr



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Ludothécaire

MISSIONS/OBJECTIFS

- Assurer l'accueil et l'animation d'une ludothèque
- Développer les activités de ludothèque en dehors du lieu de l'association et au sein de la ludothèque
- Collaborer à la gestion et au suivi administratif des jeux et de la structure
- Participer à la pérennité financière et au développement de la structure

ACTIVITES PRINCIPALES

1. ACCUEIL DES PUBLICS AU SEIN DE LA LUDOTHEQUE

- Accueillir, informer, renseigner, conseiller tous les types de publics (du jeune enfant à la personne âgée, collectivités ou famille)) fréquentant la Ludothèque, dans le cadre d'accueils individuels ou collectifs
- Encadrer et animer l'espace de la Ludothèque, le valoriser
- Prendre part à la gestion du prêt (entrées/sorties/contrôle, préparations des jeux: étiquettes, couverture, scan des règles, entrées dans le logiciel LudoPrêt, etc)
- Gérer les nouvelles adhésions et les renouvellements (réception des paiements, entrée et suivi des coordonnées, relance des retards, etc)

2. GESTION ET ANIMATION DES JEUX PROPOSES

- Analyser et classer les jeux selon la méthode initiée au sein de la structure (ESAR)
 - Organiser le conditionnement (plastifier ?) et la mise en valeur des jeux.
 - Appréhender les différentes règles des jeux et les transmettre
 - Participer à l'entretien, à la réparation, et à l'inventaire des jeux et jouets (en direct ou par délégation aux bénévoles de l'association)
 - Faire des propositions dans l'achat de nouveaux jeux

3. COMMUNICATION

- Favoriser la communication extérieure (gérer et initier les partenariats, informer sur les actions et mobiliser les publics, aider à faire le lien avec les écoles, les structures d'accueil communales, participer aux actions collectives et festives, organiser des ateliers jeux, ...)
- Communiquer pour prendre et transmettre l'information (Gestion des mails, mise à jour du site de l'association, etc)
- Echanger avec les partenaires et autres professionnels du jeu et de l'animation
- Rendre compte de l'activité aux membres du bureau et favoriser les liens avec les bénévoles de la structure
- Analyser les besoins matériel et humains (bénévoles)
- Etre force de proposition

- **COMPETENCES ET CONNAISSANCE REQUISES**

- Aptitude à l'animation auprès de tous publics
- Connaissance particulière du développement et des besoins des enfants suivant leurs âges
- Sens des relations humaines et goût pour le travail en équipe
- Capacité d'improvisation et d'initiatives
- Créativité et imagination
- Curiosité: intérêt et compréhension du fonctionnement des jeux
- Disponibilité
- Sens de l'organisation et sens pratique
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (gestion bureautique, internet, google drive, logiciel Ludoprêt (on peut peut être mettre "la connaissance du logiciel ludoprêt est un plus"))

DIPLOMES /FORMATION/EXPERIENCE

- Ludothécaire ou large expérience et connaissance de la conduite de jeux de société, éducatifs ou autres
- Diplome ou formation souhaité: BAC +2 (Licence professionnelle Métiers du Jeu et du Jouet ou autre diplôme universitaire de gestion et d'animation de ludothèque, etc), B.A.F.A, B.E.A.T.E.P, ...
- Permis B et véhicule

SPECIFICITE DU POSTE

- Temps partiel régi par la Convention collective nationale de l'animation du 28 juin 1988
- Paiement par Cheque Emploi Associatif (CEA), 10% de congé payé perçu annuellement au mois d'août suivant
- Horaires:
Lundi 9h30 à 12h00
Mercredi 9h00 à 12h00 et 16h00 à 18h00
Vendredi 16h00 à 18h30
Samedi 10h30 à 12h30
Fermeture durant les vacances de Noël et mois d'août
Possibilité de travail exceptionnel en dehors de ces créneaux en fonction des demandes (animation dans le cadre des PEDT, organisation de bourse ou autre manifestation ludique)
- CDI