



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **La Maison des Jeux de Grenoble recrute une personne « Référent·e administratif·ve » CDI - Temps partiel (50%) - Grenoble**

Créée en 1991 et basée à Grenoble (48 quai de France), l'association Maison des Jeux a pour objet de promouvoir le jeu en tant que pratique culturelle populaire, émancipatrice et porteuse des valeurs de l'éducation populaire.

L'association connaît une forte dynamique associative (942 adhérent·es particulier·ères et 188 structures adhérent·es en 2022) et s'appuie sur une équipe de 6 salarié·es permanent·es organisée en direction collégiale pour développer différentes activités : jeu sur place, ateliers, animations, formations, publications, fonction ressources.

Dans le cadre d'une réorganisation du fonctionnement de l'équipe salariée, la Maison des Jeux recrute un·e référent·e administratif·ive en CDI à temps partiel (50% etp).

#### **Mission générale**

Au sein de la direction collégiale et sous l'autorité du Conseil d'Administration, le·la référent·e administratif·ive assure le suivi administratif, financier et comptable de l'association.

#### **Missions partagées**

- Membre de la direction collégiale
- Secrétariat tournant
- Animation et secrétariat tournants des réunions d'équipe
- Participation tournante aux conseils d'administration et aux assemblées générales

#### **Missions spécifiques**

- Suivi administratif, financier et comptable de la structure
- Suivi comptable de la structure en lien avec le cabinet comptable
- Suivi social (convention collective, instructions pour fiches de paye, préparation des recrutements de vacataires) en lien avec le cabinet comptable
- Suivi des formations pour l'équipe salariée
- Demandes et suivi des subventions
- Élaboration du rapport d'activités annuel

#### **Tâches spécifiques**

- Mise à jour des répertoires des adhésions
- Remises de chèques / Dépôts en liquide

#### **Savoirs**

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance des réseaux d'acteurs (administrations, collectivités, associations socioculturelles et d'éducation populaire...)
- Connaissances en gestion administrative, financière et comptable d'une association

#### **Savoir-être**

- Forte appétence pour le travail en équipe, en réseau, en partenariat
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Aisance dans la communication écrite et orale
- Aptitudes relationnelles
- Rigueur, méthode, autonomie dans l'organisation de son travail
- Capacité à porter les valeurs de l'association

#### **Savoir-faire**

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

#### **Autres qualités**

- Intérêt pour le jeu

- Inscription dans les valeurs de l'éducation populaire

### **Cadre d'emploi et candidatures**

- CCN : ECLAT (Groupe E - Coefficient 325)
- Emploi repère : Secrétaire / Secrétaire comptable
- CDI à temps partiel (50% etp)
- Prise de poste au 1<sup>er</sup> novembre 2023

Les candidatures sont à envoyer avant le 10 octobre :

- Par courrier postal à : Maison des Jeux  
48 quai de France  
38000 GRENOBLE
- Par mail à : [contact@maisondesjeux-grenoble.org](mailto:contact@maisondesjeux-grenoble.org)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Maison des Jeux au 04 76 43 28 36.