



OFFRE D'EMPLOI

ANIMATEUR·RICE de proximité et de citoyenneté

& CHARGÉ·E d'accueil

Présentation du poste

L'Association Jeu de Paume Rennes a pour objet de contribuer à l'animation de la vie sociale, culturelle et patrimoniale du quartier Centre-Ville, en associant ses habitants et ses acteurs au sein et autour de leur *maison en commun*.

Sous convention avec la Ville de Rennes, l'association se voit confier l'équipement de proximité du Jeu de Paume pour l'animer et le gérer comme un espace de ressource et d'accompagnement éducatif, culturel et citoyen. La Caisse d'Allocation Familiale d'Ille et Vilaine agréée l'association comme Espace de Vie Sociale (EVS), l'action s'adresse ainsi à tous les publics.

Le projet d'animation se veut polyvalent, intergénérationnel et tourné vers l'espace public, en allant vers les lieux d'usages des différentes personnes du quartier. Le projet associatif se déploie dans une démarche d'éducation populaire et véhicule les valeurs de l'économie sociale et solidaire : émancipation, transformation sociale, égalité, inclusivité, démocratie, défense et promotion des droits humains.

Au sein d'une équipe de 6 personnes, sous l'autorité hiérarchique de la direction et sous l'autorité fonctionnelle de la coordination, l'Animateur·rice / Chargé·e d'Accueil participe à l'accueil général, organise, réalise et évalue l'animation du lieu et des projets avec les associations, les habitants et les acteurs du quartier.

Missions générales - Activités et tâches

- ANIMATION de PROJETS :
 - Repérer et accompagner les dynamiques citoyennes et les initiatives d'habitants. Identifier les modalités de leurs mises en œuvre. Animer des rencontres collectives et/ou individuelles. Favoriser les coopérations.
 - Impulser, élaborer et mettre en œuvre des projets collectifs en lien avec les objectifs du projet de l'association et des conventions partenariales signées avec la CAF et la Ville de Rennes en favorisant la participation des acteurs.
 - Contribuer à l'interconnaissance et l'implication des différentes parties prenantes partenaires.
 - Produire les évaluations et les bilans des actions.
 - Contribuer au rapport d'activité de l'association.

- PARTICIPER à L'ACCUEIL DU PUBLIC :
 - Dans le cadre d'une organisation collective : participer à l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter le public et, contribuer à une meilleure visibilité et connaissance de l'équipement et de l'association.

- Assurer le rangement et l'ordre de l'espace hall d'accueil et la mise à jour des informations disponibles (flyers, affichages...).
- Réguler le fonctionnement quotidien et veiller au respect des règles : usage des parties communes, entretien, sécurité, régulation des relations entre utilisateurs.
- MISE à DISPOSITION de LOCAUX :
 - En relai des collègues, gérer les mises à disposition des espaces de l'équipement : gestion des réservations de salles, mise à jour des outils informatiques dédiés (plannings, contrats, factures).
 - Veiller à la cohérence des locations pour ne pas générer de conflits d'usage.
 - Assurer la gestion opérationnelle des réservations de salles : réaliser des états des lieux, faciliter la mise en place des événements, aider à configurer les espaces selon les réservations, mettre à disposition du matériel (sono, estrade, vidéoprojecteur, cuisine).
- COMMUNICATION :
 - Rédaction et mise à jour des outils de communication en lien avec le chargé de communication : newsletter, réseaux sociaux, site internet, panneaux d'affichage.

Compétences requises

1. Formation et/ou qualification : BPJEP ou équivalent
2. Connaissances particulières / Savoir-faire
 - Expérience en animation
 - Capacité à organiser un événement
 - Capacité à conduire un projet
 - Créativité
3. Qualités professionnelles / Savoir-être
 - Aisance relationnelle, capacités d'écoute, empathie
 - Polyvalence, travail d'équipe
 - Dynamisme, force de propositions
 - Prise d'initiatives, autonomie
 - Sens de la communication
 - Facilité d'adaptation
 - Rigueur et organisation

Conditions

Poste classé en groupe B, indice 265 de la Convention collective nationale ECLAT.
 Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein 35h.
 Poste basé à Rennes : Jeu de Paume, 12 rue Saint Louis, 35000
 Possibilité de déplacement professionnels ponctuels.
 Grande disponibilité et adaptation lié au travail en réseau partenarial.
 Le poste exige une présence physique et ne permet pas le télétravail.
 Présence sur 5 jours du lundi au vendredi ou du mardi au samedi en roulement avec l'équipe.
 Travail occasionnel en soirée et le week-end.

Processus de candidature

Offre publiée le 20 juin 2025 et candidatures ouvertes jusqu'au 15 juillet inclus à minuit.
 Entretiens prévus dans la semaine du 21 juillet 2025.
 Prise de poste souhaitée pour le 1^{er} septembre 2025.
 Envoyer un CV et une lettre de motivation adressée à la Co-présidence à :
 recrutement@jeudepaumerennes.fr