

<u>Intitulé du poste</u> :	Chargé.e de médiation Art et Familles
<u>Taux horaire brut</u> :	12,578€ / h
<u>Temps de travail</u> :	35h / semaine, soit 151,67h / mois
<u>Responsable hiérarchique</u> :	Directeur.rice d'antenne
<u>Etablissements- de rattachement</u> :	_____ (<i>Môm Tolbiac 75013 PARIS – Môm'Pelleport 75020</i> <i>PARIS</i> <i>Nom de l'antenne</i>)
<u>Région</u> :	Ile-de-France
<u>Statut du titulaire</u> :	TAM (technicien Agent de Maîtrise)
<u>Groupe de classification</u> :	C 280

Fiche de poste Chargé.e de médiation Art et Familles

Le.la Chargé.e de médiation Art et Familles est en charge de la coordination des projets artistiques de l'antenne. Il.elle est garant.e des relations avec les familles et les enfants. Il.elle connaît la réglementation en vigueur dans l'accueil de loisirs et veille à son application. Il.elle travaille en lien étroit avec le.la directeur.rice de l'antenne.

I. Vie quotidienne et collective

- Participation à la gestion de tous les temps de la vie quotidienne de l'antenne ;
- Participation à la gestion du local (entretien, propreté, rangement) et des différents stocks ;

II. Médiation vers les familles

- Suivi individuel et personnalisé des familles, notamment les familles fragiles, en lien avec les autres acteurs socio-éducatifs ;
- (le cas échéant) Suivi des enfants en réussite éducative (RE) ;
- (le cas échéant) Suivi des familles du Dispositif Emploi ;
- Responsable des Loisirs partagés Parents/Enfants ;
- Organisation de la mesure d'impact.

III. Médiation artistique

- Elaboration de la programmation artistique annuelle, en lien avec le.la directeur.rice de l'antenne, et avec les contributions de l'équipe ;
- Coordination des ateliers artistiques ;
- Accompagnement artistique des équipes ;
- Recrutement et coordination des artistes intervenants extérieurs ;
- Conception et animation d'1 à 2 ateliers par semaine pour chaque session et stage ;
- Responsable des sorties culturelles.

IV. Médiation Quartier / Partenariat

- Participation aux actions de communication de l'antenne ;
- Contribution aux partenariats artistiques, sociaux et éducatifs ;
- Contribution aux projets transversaux.

V. Vie d'équipe / Ressources humaines

- Participation aux différentes réunions (antenne, inter-antenne, réseau) ;
- Responsable hiérarchique des stagiaires BAFA et bénévoles, avec le soutien si nécessaire du/de la directeur.rice ;
- Accompagnement des Volontaires en service civique et des animateurs dans la coanimation d'ateliers.

VI. Gestion administrative

- Inscription et facturation des familles ;
- Gestion administrative courante : téléphonique, email et courriers, facturation des artistes, gestion de la caisse ;

A Paris, le :

Signature du titulaire du poste :

Signature du responsable hiérarchique :