



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **CHARGÉ.E DE COORDINATION DES ACTIONS PÉDAGOGIQUES EN MILIEU SCOLAIRE, PÉRISCOLAIRE ET MÉDICO-SOCIAL**

Association créée en 1992 par des habitants de Bagneux, le Plus Petit Cirque du Monde (PPCM) est à la fois une école, un lieu de résidence artistique et une fabrique de spectacles. Appuyé sur une démarche de co-construction avec différents partenaires, il est aujourd'hui reconnu internationalement pour sa mission sociale forte : mobiliser l'art pour le développement citoyen, économique et urbain des territoires.

S'inscrivant dans le champ de l'Économie Sociale et Solidaire, le PPCM mobilise les valeurs circassiennes (prise de risque, conscience du corps, esprit de troupe, mobilité et agilité) au service de l'émancipation de chacun et du lien social.

Sous l'autorité du Responsable des enseignements et pratiques artistiques amateurs, l'attaché.e à la coordination des actions pédagogiques met en place, coordonne et développe les actions pédagogiques du PPCM en milieu scolaire, périscolaire et médico-social, et assure leur suivi administratif.

#### **MISE EN PLACE ET COORDINATION DES ACTIONS PÉDAGOGIQUES EN MILIEU SCOLAIRE, PÉRISCOLAIRE ET MÉDICO-SOCIAL**

- Mettre en place et coordonner les plannings des intervenant.e.s et définir les espaces des activités, en lien avec les partenaires et le Responsable des pratiques et enseignements artistiques amateurs ;
- Coordonner l'acheminement du matériel sur les lieux des actions ;
- Assurer la communication et la liaison avec les partenaires pour garantir la bonne exécution des projets ;
- Assurer le suivi annuel des actions pédagogiques : suivi des absences et remplacements, rencontres des partenaires, bilan de mi-parcours et de fin d'année ;
- Prospecter de nouveaux partenaires et traiter les demandes entrantes, en lien avec le Responsable des pratiques et enseignements artistiques amateurs ;
- Recueillir les retours des intervenant.e.s sur les actions mises en place afin de contribuer à leur amélioration.

#### **SUIVI ADMINISTRATIF DES ACTIONS**

- Elaborer les devis pour les interventions en lien avec l'Administratrice ;



LE PLUS PETIT CIRQUE  
DU MONDE

- Elaborer les conventions et contrats avec les partenaires en lien avec l'Administratrice et la Responsable comptabilité et paies ;
- Assurer le suivi des facturations et paiement en lien avec le service administratif ;
- Assurer la transmission des documents des intervenant.e.s pour les dispositifs externes (Dasco, Plan Mercredi,...)
- Participer à la rédaction des bilans de suivis des action en lien avec le Responsable des pratiques et enseignements artistiques amateurs ;
- Mettre à jour de la base de données partenaires.

### **DÉVELOPPEMENT**

- Répondre aux sollicitations de potentiels partenaires ou de partenaires existants pour de nouvelles activités ;
- Participer à la promotion des programmes éducatifs et artistiques du PPCM auprès des publics cibles et des partenaires.

### **Profil recherché :**

- Formation Bac+3 ;
- Au moins une expérience concluante dans un poste similaire ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Rigueur, méthodologie, capacité d'organisation en autonomie ;
- Faire preuve de réactivité, de dynamisme et de motivation.

### **Conditions de recrutement :**

- CDD de 12 mois - 3 jours par semaine
- Date de prise de poste : mi-octobre / début novembre 2024
- Lieu de travail : Bagnex (92) et déplacements en Ile-de-France possibles
- Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [rozenn@ppcm.fr](mailto:rozenn@ppcm.fr) et [thomas@ppcm.fr](mailto:thomas@ppcm.fr)