

CAHIER DES CHARGES DE LUDOTHÉCAIRE

PRÉAMBULE

La mention «Service communal concerné» dans ce document est attribuée :

- » au Service des Écoles et institutions pour l'enfance de la Ville de Genève ;
- » au Service de la Cohésion sociale de la Ville de Vernier ;
- » au service concerné d'autres communes.

BUT ET MISSIONS

Exercer une activité d'accueil, d'animation et de gestion dans le domaine du jeu.

Selon les directives émises par le comité de l'association, et sous la responsabilité d'un-e responsable de ludothèque, le-la ludothécaire participe aux projets et à l'encadrement des différentes activités programmées par le lieu.

RESPONSABILITÉS ET RELATIONS DE TRAVAIL

L'ensemble du travail de ludothécaire est effectué dans une optique de durabilité, tant au travers de la gestion du matériel que de l'aspect social.

Le-la ludothécaire :

- » s'intègre à une équipe de travail et participe aux réunions d'équipe ;
- » s'engage à respecter le devoir de discrétion;
- » applique les consignes de sécurité en vigueur et celles communiquées par le-la responsable de ludothèque ;
- » assure, de manière autonome, l'ouverture / fermeture et le fonctionnement de la ludothèque ;
- » assume, sur délégation et en accord avec le comité de l'association, certaines tâches inhérentes à la fonction de responsable de ludothèque, en cas d'absence de celui-celle-ci ;
- » s'engage à développer ses connaissances et ses aptitudes par la formation continue.

En cas de doute ou de difficultés, que ce soit dans l'exercice de sa fonction ou des problématiques rencontrées avec les usager-ère-s, le-la ludothécaire en réfère à son-sa responsable, et/ou au comité de l'association, et/ou au Service communal concerné, et/ou à la FASe.

Préparation et évaluation :

- » Durant un temps défini par le-la responsable, le-la ludothécaire participe aux séances de réflexion autour des jeux, classement COL/ESAR, nouveautés, choix d'achats notamment.
- » Le-la ludothécaire participe régulièrement aux colloques d'équipe pour la mise en place du programme d'animation, l'élaboration des activités, leur évaluation et leur suivi, selon les directives du comité de l'association.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Exercer une fonction pédagogique et éducative et être attentif-ve à la qualité de vie des usager·ères (personne, groupe ou institution) :

- » inviter à jouer et sensibiliser à la culture ludique ;
- » gérer des conflits par l'écoute et le matériel ludique ;
- » **veiller au respect des lieux, du matériel, des règles, du cadre, des personnes ;**
- » favoriser le rangement des divers espaces et jeux mis à disposition ;
- » stimuler la socialisation, l'autonomie, le développement des liens interculturels et intergénérationnels ;
- » aménager des espaces ludiques, **les organiser de manière sécurisée, et les adapter aux ouvertures et aux différents accueils ;**
- » être attentif-ve aux demandes d'aide sociale des usager·ères et, si possible, les orienter.

Participer à la mise en place et au bon déroulement des activités ludiques visant à l'épanouissement des usager·ères en tenant compte de leur rythme et de leurs attentes :

- » accueillir et conseiller les **publics suivant leurs besoins ;**
- » valoriser et prêter du matériel ludique ;
- » animer et organiser des activités ludiques ;
- » **s'adapter et, si nécessaire, se former aux différents besoins des publics (neurodivergences, handicap, etc.) ;**
- » mettre en place régulièrement des espaces de jeux à thèmes ;
- » informer les usager·ères (règles, compétences, nouveautés, aide au choix) ;
- » ranger, aménager, mettre en valeur les locaux, **installer une signalétique claire ;**
- » **lors des animations extérieures, effectuer une reconnaissance des lieux, superviser / prendre en compte et s'adapter à l'environnement (nettoyage préalable, usager·ère-s de l'espace public, etc.).**

Participer à la gestion administrative du lieu :

- » utiliser le programme informatique de gestion des ludothèques ;
- » gérer les données (**inscriptions**, cotisations, emprunts, rappels) ;
- » **encaisser les transactions (cotisations, amendes) et contrôler la caisse ;**
- » **récolter des données statistiques (fréquentations) ;**
- » **gérer le suivi des emprunts avec les usager·ère-s (pertes, casses, retards, etc.) ;**
- » **tenir à jour la mailing list et procéder à l'envoi des mails d'infos ;**
- » prendre part et gérer la diffusion de la communication de la ludothèque lors d'événements spécifiques par le biais de flyers, affiches, articles, etc. ;

» créer la communication globale de la ludothèque adressée aux usager-gère-s et gérer sa diffusion par le biais de flyers, affiches, mailing, réseaux sociaux, etc. ;

- » analyser le matériel ludique et le cataloguer dans le logiciel informatique selon le système de classification en vigueur au sein de la ludothèque ;
- » documenter et participer à la création d'archives pour les diverses activités ;
- » prendre des notes et rédiger des PV lors de séances ;
- » participer à des commissions sur des sujets spécifiques, notamment en lien avec le logiciel commun (doublons, classification, etc.) ;
- » prendre part aux collaborations avec les autres ludothèques, le ludobus et les éventuels dispositifs particuliers ;
- » élaborer des compte-rendus relatifs aux activités organisées ;
- » transmettre les connaissances et les modes de fonctionnement aux nouveaux collaborateurs-trices (permanent-e-s ou temporaires) ;
- » participer à la conception des rapports d'activités, sur délégation et en accord avec responsable et comité.

Participer à la gestion de la collection de matériel ludique :

- » consulter différentes sources de tests de matériel ludique ;
- » prospecter selon des critères définis : nouveauté, rapport qualité/prix, solidité, inclusivité, sécurité, matériaux utilisés, etc. ;
- » analyser le matériel sur des aspects spécifiques (perturbateurs endocriniens, neurodivergence, etc.) ;
- » apprendre et tester de nouveaux jeux et matériel ludique ;
- » vérifier les conditions d'hygiène du matériel ludique en circulation et prendre les mesures adaptées à l'usage prévu ;
- » vérifier le matériel ludique lors du retour d'emprunts ou de jeu sur place ;
- » effectuer le rangement du matériel ludique et veiller au respect du plan de classement ;
- » travailler dans une optique de développement durable (choix du commerce, durabilité des jeux et jouets, réparations privilégiées par rapport au rachat, etc.) ;
- » prendre part à l'inventaire ;
- » préparer le matériel ludique à la circulation (numéroter, plastifier,...) ;
- » contrôler, entretenir et réparer le matériel ludique.

Collaborer et favoriser le travail en réseau de quartier :

- » accueillir d'autres institutions dans le cadre d'un projet pédagogique défini ;
- » animer des soirées jeux ouvertes à tou·tes (...)
- » participer à l'animation d'événements de quartier ;
- » participer ponctuellement à l'animation d'événements organisés par la commune ou des institutions partenaires.

Entretien de la structure d'accueil :

- » assurer la gestion courante des locaux (consommables, lessives, etc.) ;
- » prospecter, acheter et entretenir le mobilier ;
- » signaler les problèmes techniques à la / au responsable.

» gérer de manière responsable le traitement des déchets produits par la ludothèque

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Le travail en ludothèque comprend du travail administratif, l'accueil d'usager·ères, la préparation et l'animation d'événements. Il a lieu également en soirée, les samedis et parfois les dimanches. Il implique des horaires irréguliers. Selon les situations, des dispositions compensatoires sont prévues dans la CCT.