

**POSTE : « CHARGE·E D’ACCUEIL »**

**Contexte**

Le Centre Social des Marais, recherche **un·e Chargé·e d’accueil** en contrat à durée indéterminée, **à temps plein** 35h hebdomadaire.

Prise de poste souhaitée 2 novembre 2022, si préavis chez un autre employeur, négociation envisageable sur la date de démarrage.

**Missions principales**

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d’Administration, le/la Chargé·e d’accueil contribue à l’accueil, l’information et l’orientation des différents publics. Il/Elle est tenu(e) au respect de la confidentialité des éléments dont il/elle pourrait avoir connaissance dans l’exercice de ses missions.

**Liens hiérarchiques et fonctionnels :**

Il/Elle conduit ses missions placé(e) sous la responsabilité de la Direction du Centre Social. Il/Elle travaille en lien avec l’équipe du Centre Social.

**Domaine : accueil physique et téléphonique**

Il/Elle contribue à l’accueil, l’information et l’orientation des différents publics du Centre Social.

Activités :

- Assure l’accueil physique et téléphonique

- Assure la gestion et la diffusion des mails.

- Participe à l’aménagement d’un espace d’accueil convivial

- Reçoit, identifie et oriente les demandes des particuliers, des associations, des partenaires…

- Contribue à l’information des usagers concernant l’activité, les services et les actions du Centre Social, de la Ville et des partenaires de la structure

- Ponctuellement assure avec les collègues des accueils hors les murs, avec un camion itinérant

- Recueille et traite les données nécessaires à l’établissement de statistiques sur l’accueil.

**Domaine : tâches administratives**

Il/Elle assure certaines tâches administratives (mise en forme de documents, réalisation de tracts, d’affiches, inscriptions…).

Activités :

- Assure l’enregistrement des adhésions, et des différentes inscriptions enfance, jeunesse, familles, adultes...

- Assure l’enregistrement des paiements.

- Réalise des affiches et flyers.

- Gère le planning de salles sur l’agenda partagé.



**Domaine : La vie associative et le fonctionnement du Centre Social**

Il/Elle contribue et participe au fonctionnement de différents temps forts.

Activités :

- Participe à la vie du Centre Social à travers des temps d’animation (forum, fêtes, temps forts, sorties…), les instances du Centre Social (collectif, commission, groupe de travail).

**Profil du poste**

- Diplôme requis : Bac minimum.

- Connaissance du milieu de l’action sociale et éducative appréciée.

- Maîtrise des modalités et principes généraux d’accueil du public.

- Maitrise du pack Office (Word, Excel, Publisher, Powerpoint et Outlook).

- Connaissance du logiciel INOE de AIGA serait un plus (logiciel de gestion d’adhésion, de paiement et d’inscription)

- Une première expérience professionnelle en milieu associatif serait appréciée.

**Temps de travail et rémunération**

**35h hebdomadaire** / En période scolaire horaire du mardi au samedi midi, en période vacances scolaires du lundi au vendredi.

**Coeff 359** selon la Convention collective ALISFA, **1785€ brut/mois,**

Chaque année augmentation minimum entre 0,5% et 1,5% selon réalisation des objectifs. Plus si augmentation du point d'indice.

**+ Congés conventionnels 8 jours supplémentaires. Possibilité de RTT.**

**Modalités de recrutement**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressés par mail à l’attention de Madame la Présidente à **sallain@centredesmarais.asso.fr**

Les entretiens de recrutement sont prévus le **jeudi 27 octobre** **(matin).**

**Le poste est à pourvoir le 2 novembre.** Si préavis chez un autre employeur, négociation envisageable sur la date de démarrage.

**Contacts pour cette offre :**

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à la Direction du Centre Social au 02.99.62.83.27.