



OFFRE D'EMPLOI

Le centre d'animation des Couronneries recrute un/une chargé.e d'accueil en CDD temps plein

Le centre d'animation des Couronneries (www.animation-couronneries.fr), situé à Poitiers, sur un territoire urbain de 9 000 habitants, compte 1400 adhérents, 35 salariés Etp. L'association, dans le cadre d'un projet d'animation globale sur le territoire, agit dans les domaines du loisir éducatif, de la petite enfance à la famille, de l'accompagnement scolaire, de l'action socioculturelle, culturelle et de l'éducation à l'image.

Au-delà du rôle d'information et d'écoute, le (la) chargé.e d'accueil, par son action, contribue à :

- créer les conditions favorables pour un accueil de qualité
- favoriser les échanges afin de créer du lien social
- contribuer à développer, chez les habitants, le sentiment d'appropriation de la maison de quartier
- nourrir le projet social dans le domaine de l'accueil et les actions du centre d'animation, à partir des besoins, des idées et des envies des habitants
- enrichir des relations partenariales de proximité

Le (la) chargé.e d'accueil est la première personne que rencontrent les usagers ; il/elle incarne l'image de l'association.

Ses missions :

- Ecouter, informer, orienter les publics et les partenaires
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les inscriptions des accueils de loisirs et des ateliers de pratique amateur (aquarelle, danse...)
- Gérer le planning de réservation des salles
- Effectuer des tâches administratives (courriers, mails, ...)
- Utiliser les méthodes et procédures en place dans l'organisation de travail
- Evaluer et transmettre les informations aux membres de l'équipe
- Recueillir de la documentation sur les services et activités du quartier et être en mesure de la partager
- Savoir être à l'écoute des idées et des préoccupations des habitants et être en capacité de les transmettre
- Participer au fonctionnement général de l'association
- Apporter sa contribution à la dynamique d'animation de la maison de quartier

Profil souhaité, connaissances et compétences demandées :

• Formation et expérience souhaitées :

Bac exigé ou niveau BTS ou équivalent

Expérience de 3 années dans les métiers d'accueil et du secrétariat

• Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil, de l'écoute active
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, maîtriser le logiciel de gestion inoé serait un plus
- Bonne expression écrite et orale
- Sens du respect, confidentialité, patience
- Capacité d'adaptation aux différents publics et aux situations imprévues
- Organisé(e), dynamique,
- Bonne présentation
- Bonnes qualités relationnelles
- Travail en équipe

Cadre d'emploi :

CDD de remplacement – 35h/semaine

Salaire brut mensuel : selon convention collective

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser votre lettre de motivation et CV par email à l'attention de Monsieur le Président du centre d'animation des Couronneries, avant le 22 janvier 2024 à l'adresse suivante : nathalie.nibeaudeau@animation-couronneries.fr