

OFFRE D'EMPLOI

Le centre d'animation des Couronneries recrute un(e) **Chargé(e) d'accueil** **en CDI à temps complet**

Le centre d'animation des Couronneries, présent sur le territoire depuis une cinquantaine d'années, est une association d'éducation populaire qui agit pour renforcer le vivre ensemble et le pouvoir d'agir des habitants.

Notre centre est implanté au cœur d'un quartier dynamique, vivant et qui se renouvelle dans le cadre d'un programme de rénovation urbaine d'ampleur. Engagés depuis 2016 dans une démarche *d'aller vers les habitants*, et dans le cadre de notre projet social, nous portons des actions dans les domaines de l'enfance et de la petite enfance, de l'éducation et des loisirs éducatifs, de la famille, de la jeunesse, de l'animation hors les murs et du territoire, de l'action culturelle, de l'éducation à l'image, du numérique et de l'accès au droit ainsi que de la médiation citoyenne et de l'accompagnement social.

Nous agissons au quotidien pour le respect des individus, l'amélioration de leurs conditions de vie, et pour plus de justice sociale. Notre association défend les valeurs de laïcité, de solidarité et de fraternité.

Dans ce cadre, nous recherchons **un(e) chargé(e) d'accueil** qui au-delà de son rôle d'information et d'écoute, saura par son action, contribuer à :

- créer les conditions favorables pour un accueil inconditionnel 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.

Vos missions principales seront :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les publics et partenaires accueillis ;
- Gérer les inscriptions des adhérents aux activités du centre social avec le logiciel Inoé (utilisation et paramétrage du logiciel, extraction de données statistiques, respect des process ,...) ;
- Gérer l'espace d'accueil en lien avec le projet social de l'association.

Vous adopterez une posture d'« aller vers » et développerez des relations de confiance avec les habitants et participerez au développement d'une dynamique collective autour du futur projet social de la maison de quartier.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe d'animation, et vous serez amené à travailler régulièrement avec les services administratifs de l'association.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Pour vous épanouir dans une association dynamique qui incarne des valeurs fortes ;
- Pour participer à l'écriture d'une nouvelle page de la vie de notre association ;
- Pour participer pleinement à la vie du quartier et nouer des liens forts avec les habitants et les membres du centre ;
- Pour contribuer à des projets qui vous permettront d'exprimer votre créativité et votre sens de l'engagement ;
- Pour travailler dans un contexte exigeant tout en partageant des moments de convivialité dans une ambiance décontractée.

Et vous dans tout ça ?

Vous êtes issu(e) d'une formation de type Accueil / secrétariat niveau BAC ou BTS et vous avez déjà exercé les fonctions d'accueil et de secrétariat dans un centre social ou toute autre structure dans le secteur de l'économie sociale et solidaire.

Nous attendons de vous des compétences d'écoute, d'organisation, de réactivité, d'autonomie et de rigueur.

Vous vous reconnaissez dans nos valeurs et avez une connaissance de l'éducation populaire et du monde associatif, vous êtes curieux-se, ouvert(e) d'esprit, faites preuve d'agilité, et aimez travailler en équipe.

Si gérer des sollicitations multiples et variées ne vous empêche pas de conserver votre bonne humeur et votre sérénité, rejoignez-nous !

Cadre d'emploi

CDI – Temps annualisé 35h/semaine

Rémunération selon convention collective ALISFA (mutuelle, 50% de l'abonnement transport, chèques vacances)

Poste à pourvoir mi-septembre

Adresser votre **lettre de motivation et CV** à l'attention de Madame la Présidente du centre d'animation des Couronneries, par email à nathalie.nibeauudeau@animation-couronneries.fr, avant le 9 septembre 2026.