

L'Association Saint Eloi Vivre Ensemble - S.E.V.E recherche pour son Centre Socioculturel

UN(E) CHARGÉ.E D'ACCUEIL

L'association Saint Eloi Vive Ensemble (SEVE) gère un centre socioculturel/maison de quartier ayant pour mission l'animation de la vie sociale des quartiers de Saint Eloi et Breuil Mingot à Poitiers. C'est un territoire de 8000 habitants dont une partie en Politique de la Ville.

SEVE a pour objet de favoriser le processus de participation et d'implication des habitants, faciliter l'accès à des actions de découverte et d'apprentissage comme vecteur d'épanouissement, favoriser la rencontre de l'autre en valorisant les potentiels de chacun, soutenir la vie associative du territoire.

Son attention principale porte sur l'enfance, la jeunesse, les familles, l'animation citoyenne du territoire et l'accès à la culture. Elle a une sensibilité environnementale compte-tenu du label Haute Qualité Environnementale (HQE) dont bénéficie le bâtiment.

Le poste de chargé.e d'accueil contribue à la bonne réalisation de la mission d'accueil portée par le centre.

Le/la chargé.e d'accueil a en charge l'accueil physique et administratif du public ainsi que l'animation de l'espace d'accueil dans une démarche d'écoute des habitants.

Le/la chargé.e d'accueil travaille au sein d'une équipe d'environ 50 salarié.e.s et en binôme à l'espace accueil.

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Participer à la mise en place du projet social du territoire par l'animation des espaces d'accueil, pour faire de ces derniers des espaces ressources**
 - ✓ Garantir un affichage efficace
 - ✓ Recueillir et enregistrer les attentes des habitant.es et des associations
 - ✓ Favoriser la convivialité
- **Garantir l'accueil du public**
 - ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - ✓ Renseigner les différents publics et les orienter
 - ✓ Collecter des informations et les porter à la connaissance du public
 - ✓ Consigner les demandes pour évaluer les attentes des usagers
- **Contribuer à la gestion administrative des activités de l'Association**
 - ✓ Assurer la gestion administrative des adhérents (adhésions, inscriptions, attestations, etc)
 - ✓ Réceptionner, trier et réorienter le courrier et les courriels
 - ✓ Assurer la gestion des fournitures administratives
 - ✓ Assurer la gestion des salles (location)
- **Assurer des missions administratives spécifiques aux accueils de loisirs (ADL)**
 - ✓ Mettre en place les campagnes d'inscriptions
 - ✓ Gérer les listes d'attente
- **Assurer des missions de gestion comptable**
 - ✓ Réaliser la facturation périodique, les encaissements
 - ✓ Rendre compte au / à la comptable
 - ✓ Gérer la caisse, les remboursements
- **Participer à la vie de l'Association**
 - ✓ Respecter les valeurs et le projet associatif pour garantir l'image de la structure
 - ✓ Participer à la promotion des actions de la Maison de Quartier
 - ✓ Participer à des temps festifs pour y exercer une fonction d'accueil spécifique



<u>Type de contrat :</u>	Contrat à Durée Indéterminée – Temps partiel
<u>Cadre horaire :</u>	28 heures hebdomadaire annualisées (travail le samedi possible)
<u>Lieu de travail :</u>	Quartier de Saint Eloi - Poitiers (86)
<u>Convention collective :</u>	Acteur du Lien Social et Familial (ALISFA)
<u>Rémunération :</u>	1556.43€ Brut Mensuel (pesée 23)

PROFIL

Compétences métiers :

- Niveau IV métiers du secrétariat ou équivalent exigé
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Outlook et autres)
- Connaissance de bases comptables nécessaires à la fonction
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance du logiciel « Noé » de AIGA fortement appréciée
- Respect des règles de confidentialité internes et externes
- Savoir repérer et analyser les éléments utiles à partager, à remonter

Compétences relationnelles :

- Assurer une écoute active
- Savoir gérer des réclamations et des situations de conflits
- Savoir collaborer avec l'ensemble des salarié.es

Date limite de candidature : 04/08/2024

Prise de fonction : À partir du mois d'août 2024

Envoyer un *curriculum vitae* & une lettre de motivation :

Par courrier : À l'attention de Mme la Présidente
Association Saint Eloi Vivre Ensemble
11 boulevard Saint Just
86000 Poitiers

Par mail : secretariat@sainteloi-csc86.org