

**A.D.A.P.G.V. 86**



## **Association Départementale pour l'Accueil et la Promotion des Gens du Voyage 86**

**Site internet** : <http://adapgv86.centres-sociaux.fr/>

**E-mail** : [accueil@adapgv-csc86.org](mailto:accueil@adapgv-csc86.org)

### **OFFRE D'EMPLOI**

#### **L'ADAPGV 86 recherche Un ou Une Agent d'Accueil pour son Centre Socioculturel de Grand Poitiers**

**CDI à compter du 18 novembre 2024 à temps plein.**

L'Association pour l'Accueil et la Promotion des Gens du voyage de la Vienne a été créée en 1992 pour **prendre en compte la situation des Gens du voyage** et pour **améliorer les conditions d'accueil** et la bonne **intégration** des communautés voyageuses.

Elle s'appuie sur une conception partenariale de l'action sociale et éducative et choisit l'outil « Centre Social » comme moyen privilégié de sa politique d'action.

Elle est affiliée auprès de la Fédération des Centres Sociaux et de la Fédération Nationale des Associations Solidaires en Action avec Tsiganes et Gens du Voyage.

Pour mettre en œuvre son projet associatif, l'ADAPGV 86 est organisée autour de :

- **Deux Centres Socio-Culturels**, l'un dont le territoire d'action est la Communauté Urbaine de Grand Poitiers et l'autre la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut.
- **Un Espace de Vie Sociale Itinérant**, dont l'action porte sur la Communauté de Communes du Haut-Poitou et celle du Civraisien en Poitou.
- **2 Pôles transversaux et départementaux** : Médiation en Santé et Habitat.

Sous la responsabilité de la Co-Directrice du Centre Socioculturel de Grand Poitiers, l'Agent d'Accueil **participe à la mise en œuvre du projet social de l'ADAPGV 86 par l'accueil des Gens du Voyage. L'Agent d'Accueil assure également le fonctionnement du service postal et du pôle domiciliation du Centre Socioculturel en étroite collaboration avec la médiatrice numérique.**

Le bureau de l'Agent d'Accueil est situé au 255 route de Bonnes à Poitiers.

#### **Missions du poste.**

#### **Mettre en œuvre le projet d'accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du Centre Social :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des familles et des partenaires.
- Informer et orienter les familles vers les professionnels et les services compétents (internes et externes).
- Organiser la prise de rendez-vous des familles sur les permanences mises en place par l'équipes du CSC de CUGP.
- Mettre à jours les informations à transmettre aux usagers.
- Communiquer auprès des usagers sur les informations dont ils pourraient avoir besoin.

#### **☒ POLE DIRECTION ESPACE DE VIE SOCIALE**

1 rue du Sentier – 1<sup>er</sup> étage  
BP 30034  
86180 BUXEROLLES  
Tél : 05.49.01.09.60

#### **☐ CENTRE SOCIAL**

1 rue du Sentier – RDC  
BP 30034  
86180 BUXEROLLES  
Tél : 05.49.01.97.25

#### **☐ CENTRE SOCIAL**

1 rue Marcel Coubrat  
BP 80136  
86101 CHATELLERAULT Cedex  
Tél : 05.49.23.53.82



- Animer l'accueil du CSC afin de le rendre attrayant et convivial.
- Travailler en lien avec le reste de l'équipe de telle sorte à ce que le lieu d'accueil soit un espace de qualité et réponde aux besoins des usagers.

#### **Gérer le courrier et la réexpédition du service postal ainsi que la domiciliation :**

- Réceptionner, classer, distribuer et réexpédier le courrier aux familles domiciliées à l'association.
- Suivre, renseigner et mettre à jour les outils de suivi de l'activité (logiciel WINLIS).
- Veiller au respect du règlement intérieur du Service Postal.
- Assurer, en étroite collaboration avec la médiatrice numérique, les demande de domiciliation ainsi que son suivi.
- Tenir à jour tous les documents permettant un suivi de ces activités ;
- Rendre compte de son activité en direction des financeurs

#### **Participer aux activités du Centre Social.**

- Participer aux réunions internes régulières.
- Participer aux événements exceptionnels organisés par l'Association.
- Réaliser en appui à la codirectrice des tâches de secrétariat.

#### **Profil recherché.**

**Titulaire d'un diplôme de niveau BAC au minimum.**

Vous disposez au moins d'une **première expérience** dans le **domaine de l'accueil d'usagers** dans le champ du **social et/ou du socioculturel**.

Vous avez des **qualités relationnelles**, une **grande capacité d'écoute**, de la **patience**, une **capacité à reformuler et à identifier les besoins précis des usagers**. Vous êtes doté d'un **sens de l'observation** dénué de tout jugement. Vous êtes motivé par le travail en **équipe**.

**Pour postuler à** ce poste d'une **pesée de 43** de la Convention Collective ELISFA soit une **rémunération brute mensuelle de 2 038,75 €**, le **temps plein correspond à 33.75** heures par semaine.

**N'attendez plus et envoyez-nous votre candidature !**

#### **Candidature**

Lettre de motivation et CV **(les 2 pièces sont obligatoires)** sont à envoyer **avant le 11 NOVEMBRE 2024 au soir** :

par courrier à ADAPGV 86 - Madame la Présidente – 1 rue du Sentier  
BP 30034 - 86180 BUXEROLLES  
OU par mail à : [accueil@adapgv-csc86.org](mailto:accueil@adapgv-csc86.org)

**☒ POLE DIRECTION**  
**ESPACE DE VIE SOCIALE**  
1 rue du Sentier – 1<sup>er</sup> étage  
BP 30034  
86180 BUXEROLLES  
Tél : 05.49.01.09.60

**☐ CENTRE SOCIAL**  
1 rue du Sentier – RDC  
BP 30034  
86180 BUXEROLLES  
Tél : 05.49.01.97.25

**☐ CENTRE SOCIAL**  
1 rue Marcel Coubrat  
BP 80136  
86101 CHATELLERAULT Cedex  
Tél : 05.49.23.53.82

