



Offre d'emploi

Le centre d'animation des Couronneries (Poitiers),
Centre social recrute son (sa) futur(e)
Chargé(e) d'accueil (H/F)
CDI à temps complet

Le centre d'animation des Couronneries, présent sur le territoire depuis une cinquantaine d'années, est une association de l'éducation populaire qui a pour but de renforcer le vivre ensemble.

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 le cadre de notre réorganisation, 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 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 partenaire accueillis ;
- Gérer le process d'inscription des adhérents avec le logiciel Inoé (utilisation et paramétrage du logiciel, extraction de données statistiques, respect du process, ...);
- Gérer l'espace d'accueil en lien avec le projet social de l'association.

Vous pourrez pour cela vous appuyer sur l'équipe d'animation, avec qui vous travaillerez en étroite collaboration. Vous serez également 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

Salaire brut mensuel : 1947 € (mutuelle, 50% de l'abonnement transport, chèques vacances).

Poste à pourvoir dès maintenant

Adresser votre lettre de motivation et CV par email à l'attention de Monsieur le Président du centre d'animation des Couronneries, avant le 5 décembre 2024 à l'adresse suivante : nathalie.nibeau@animation-couronneries.fr.