

**Un chargé d'accueil en centre social (H/F) à temps non complet 17.5 heures**

**Finalité du poste :**

Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des usagers, des habitants, des familles et des groupes

**Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique du public
  - Écoute, information, orientation des publics
  - Contribution au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs
  - Actualisation de la documentation à disposition à l'accueil de la structure, veille documentaire
- Tâches administratives
  - Actualisation des données d'activités (statistiques)
  - Commandes diverses, gestion des fournitures administratives
  - Suivi des dossiers d'inscription des adhérents
  - En lien avec l'équipe, participation à la conception de la communication du service : élaboration et diffusion du planning, rédaction d'articles, mise à jour du site Internet, des réseaux sociaux et autres supports...
- Animations
  - Participation en équipe à la réflexion au pilotage et à l'évaluation des actions et projets – participation aux réunions d'équipe
  - Accueil du public durant les animations
  - Renfort durant les temps d'animation
  - Participation aux manifestations organisées par la structure ou par les services partenaires

**Compétences requises**

- Savoirs
  - Connaissance de l'environnement des Collectivités Territoriales
  - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
  - Connaissance du projet social du centre social
  - Connaissance de l'offre de service disponible sur le territoire
- Savoirs-faire
  - Savoir écouter son interlocuteur, analyser et comprendre sa/ses demande(s) afin d'apporter une réponse adaptée
  - Remontée d'informations
  - Capacités d'organisation
  - Capacités rédactionnelles et de synthèse
  - Savoir gérer les situations de crise et d'urgence
  - Facultés d'adaptation en fonction des interlocuteurs
- Savoirs-être
  - Être accueillant-disponible- réactif et faire preuve de discrétion et diplomatie
  - Savoir travailler en équipe
  - Force de proposition, capacités d'initiative

**Renseignements liés au poste :**

- Poste à temps complet, 17.5 heures hebdomadaires, travail régulier le week-end ou en soirée, dépassement d'horaire occasionnel, en fonction des manifestations organisées, réunions, ou lors d'évènements exceptionnels
- Rémunération : indiciaire + CNAS + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir : dès que possible

**Candidatures :**

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Maire  
Mairie de Saint-Jory  
Place de la République  
31790 SAINT-JORY  
[mairie@saint-jory.fr](mailto:mairie@saint-jory.fr)

Date limite du dépôt des candidatures : 28/02/2022.