



## **Le Centre Socioculturel La Fontaine à St Sébastien-sur-Loire recherche un/e chargé/e d'accueil à temps partiel à compter du mois de janvier pour une durée de 6 à 8 mois.**

Un cadre de travail humain, bienveillant et jovial, des missions essentielles pour le bien commun... En tant que chargé d'accueil au sein du Centre Socioculturel de la Fontaine, vous serez le visage accueillant qui écoute, conseille, oriente et crée un environnement chaleureux pour tous nos adhérents et habitants.

#JeSuisUtile

Rejoindre l'utile, c'est agréable... et ça donne du sens à son quotidien professionnel, alors rejoignez-nous dans l'aventure !



### **Qui sommes-nous ?**

Le Centre Socioculturel La Fontaine est une association qui propose des activités sociales, éducatives, culturelles, familiales pour répondre aux besoins et envies des habitants, moteurs essentiels du développement du territoire.

Nos actions visent à favoriser la rencontre et les échanges, et nous encourageons les initiatives des habitants pour renforcer l'entraide et le lien social. Ces engagements s'inscrivent dans les valeurs fondamentales des centres sociaux : dignité humaine, solidarité et démocratie.

---

## **Le poste**



Au sein du CSC La Fontaine, le chargé d'accueil assure l'accueil des habitants dans le centre, de façon permanente tout au long de l'année en lien avec le projet social du CSC. Il écoute, informe, oriente les publics. Il réalise dans ce cadre des missions de gestion administrative et financière (inscriptions, courriers, suivis, encaissements, facturation...).

### **Principales activités et compétences techniques**



#### **Accueillir, écouter, informer, conseiller et orienter les habitants et usagers**

- Accueillir et renseigner les adhérents, habitants, les familles et les associations
- Identifier et gérer les demandes, orienter vers le bon interlocuteur, organiser un accueil accessible, convivial, adapté aux publics, contribuer à la veille sociale
- Informer le public de l'activité du centre et gérer l'information par la mise en place d'un affichage et d'une documentation exhaustive et à jour pour les habitants et usagers
- Recevoir, filtrer, transmettre les appels téléphoniques, les messages et les courriers électroniques

- Prendre des rendez-vous
- Participer à l'actualisation des bases de données



### **Gérer le suivi des activités et assurer le secrétariat du centre**

- Enregistrer les inscriptions des adhérents aux activités du centre (calcul de quotient, encaissement des règlements, saisie de données sur le logiciel des adhésions INOE...), les informer en temps réel de l'activité du centre (appels téléphoniques, courriers, emails)
- Assurer la relation avec les intervenants des activités
- Effectuer le classement des documents de manière simple et accessible
- Trier et diffuser le courrier, prendre des rendez-vous et organiser les agendas, saisir les courriers
- Rendre compte et participer à l'évaluation des actions



### **Gérer les locaux**

- Assurer l'ouverture et la fermeture du Centre les jours de présence
- Entretien le caractère chaleureux et convivial de l'accueil : gestion du point café, du hall d'accueil
- Peut être amené à faire des petits achats (café, tisanes, alimentation...)
- Gérer les réservations : mise à disposition des salles, conventions, titres de recettes
- Assurer la gestion de l'occupation des salles
- Rédiger et suivre les demandes de travaux d'entretien nécessaires sur les bâtiments

### **Principales relations de travail internes et externes**

- Les habitants, les bénévoles, les usagers du CSC
- L'équipe salariée
- Les associations partenaires et acteurs locaux
- Les services municipaux

---

## **Profil**



### **Qualités**

- Vous êtes bienveillant et avez un vrai sens du relationnel
- Vous aimez le travail d'équipe
- Vous savez faire preuve de confidentialité et de discrétion
- Vous êtes organisé, réactif et savez vous adapter
- Vous aimez prendre des initiatives et être polyvalent
- Vous savez rendre compte

### **Compétences**

- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, messagerie) et téléphoniques et aisance dans l'appropriation de logiciels spécifiques (pour les adhésions)
- Techniques de l'accueil et des règles de communication
- Notions de comptabilité et de facturation
- Expression claire et reformulation des demandes, facilitation de l'expression de la demande, traduction du vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Neutralité et objectivité face aux situations, adaptation de son intervention aux différents publics, réaction avec pertinence aux situations d'urgence

---

## Organisation du poste

CDD à temps partiel d'une durée de 6 à 8 mois

21h en moyenne annualisées

Jours travaillés :

- Jeudi et Vendredi en période scolaire (14h30/semaine)
- Du Lundi au Vendredi pendant les vacances scolaires (26h/semaine)
- Du Lundi au Vendredi pendant les vacances d'été (22h30/semaine)

Congés légaux + jours de congés annuels supplémentaires conventionnels (ALISFA)

Salaire brut mensuel moyen lissé (1223,25€ brut/mois)

Poste basé à Saint Sébastien sur Loire, les locaux du CSC se situent au 11 rue du Languedoc

Date de prise de poste souhaitée : janvier 2024

---

## **Vous vous êtes reconnu(e) dans cette annonce ? Rencontrons-nous le 19 janvier après-midi !**

Pour nous rencontrer, adressez-nous un simple mail entre le lundi 8 janvier et le lundi 15 janvier à [accueil@cscfontaine.fr](mailto:accueil@cscfontaine.fr) en nous indiquant votre prénom, nom ainsi que vos coordonnées (téléphone et adresse mail) pour que nous puissions vous recontacter.

Vous recevrez en retour au cours de la semaine une confirmation prenant en compte votre participation avec l'ensemble des candidats à un temps de rencontre collectif, et vous précisant également les horaires et le déroulé de l'après-midi.

Recrutement sans CV ni lettre de motivation.