



La fédération des Centres Sociaux des 2 Savoie recrute en CDD pour l'espace socio-culturel des Combes à Chambéry

UN-E CHARGE-E D'ACCUEIL

CDD 1 ans – temps plein – horaires aménagés

Raison d'être de l'emploi

Suite à la fermeture du Centre Socio-culturel des Combes et dans l'attente de la réimplantation d'une structure pérenne d'animation de la vie sociale, la ville de Chambéry assure la mise en place d'activité enfance-jeunesse, familles, culture et d'accès aux droits.

Pour assurer l'accueil de l'espace socioculturel des Combes pendant la transition, la ville demande à la fédération de mettre à disposition pendant une période d'1 an (juillet 2021 à juin 2022) un-e chargé-e d'accueil, qui agira dans la coordination du responsable du Centre Socio-culturel, employé par la ville.

Emploi repère de référence : Chargé-e d'accueil

- *Accueille le public sur place et au téléphone, oriente et informe :*
- *Assure le relais d'information entre le public et la structure.*
- *Gère l'affichage, la documentation, les salles et le matériel.*
- *Réalise aussi ponctuellement des travaux administratifs.*
- *Enregistre les inscriptions, éventuellement leur règlement et tient le fichier des adhérents à jour.*

Mission principale

Assurer de façon ouverte et conviviale, l'accueil, l'information et l'orientation des habitants et des partenaires au sein de de l'Espace Socioculturel des Combes. Interface permanent avec les habitants, l'accueil est une fonction essentielle pour la communication et le recueil de besoin.

Axes de travail

Accueil du public

Assurer un cadre de convivial d'accueil pour les habitants et partenaires (organisation de l'espace, mise à disposition d'information, savoir-être)

Être à l'écoute des habitants, recueillir les besoins et demandes,

Informé et orienter, le cas échéant, vers le bon interlocuteur

Réaliser des impressions et photocopies dans le cadre qui aura été défini

Relais d'information

Assurer la réception des mails, et selon les cas, répondre ou transférer au bon interlocuteur

Rendre compte des demandes et constats recueillis auprès du responsable

Communication

Recenser et diffuser les informations utiles pour les habitants

Construire des outils de communication sur les activités de l'espace socioculturel et les diffuser (affichage, courriers, mail et réseaux sociaux)

Appuyer les associations ou les groupes d'habitants dans la communication de leurs actions

Assurer la transmission des informations en interne entre les différents acteurs de l'espace socioculturel (professionnels, bénévoles, partenaires, intervenants).

Inscription, approvisionnement, gestion de planning, travail administratif

Gérer les inscriptions aux activités de l'espace socioculturel et des partenaires, conformément aux procédures mises en place, tenir à jour le fichier des usagers
Recueillir les règlements et gérer une caisse d'accueil,
Gérer le planning d'utilisation des salles et le cas échéant, organiser l'ouverture et la fermeture de ces dernières et la transmission des clés
Organiser l'approvisionnement en fournitures, produits d'alimentations et matériel, en articulation avec le responsable et les animateurs,
Assurer un appui administratif ponctuel pour les animateurs et le responsable

Contribuer aux actions transversales

Conditions d'exercice

Le poste est basé à Chambéry -le-Haut dans les locaux du CSC des Combes. En fonction de l'évolution du projet, l'accueil pourra ponctuellement être proposée d.'autres espaces des Haut de Chambéry.

Le poste est à temps plein 35 h par semaine en horaires aménagés.

Relations hiérarchiques

Le poste s'inscrit dans le cadre d'une mise à disposition à la ville de Chambéry pour l'animation du CSC des Combes. Le pilotage de l'action professionnelle du salarié est assuré par le responsable du CSC des Combes (employé par la ville). Le suivi RH (contrat, paie, congés, absences diverses) sont effectuées par la fédération, sous visée du responsable.

Conditions d'embauche

Diplôme de niveau 4 (anciennement IV – Bac)

CDD 12 mois à temps plein aménagé (1 juillet 2021-30 juin 2022)

Indice 364 de la convention collective des acteurs du lien social et familiale (ELISFA)

Candidatures avant le 14 juin 2021

Envoyer CV et lettre de motivation à federation2savoie@centres-sociaux.fr

