La Mission locale de Lyon recherche

un(e) Chargé(e) d’accueil et d’animation

**Antenne des Pentes**

# Contexte général :

La/le chargé(e) d’accueil est placé(e) sous l’autorité de la responsable d’antenne.

Son activité porte sur l’accueil physique et téléphonique de la Maison Lyon Pour l’Emploi.

Le public accueilli concerne tous les publics, jeunes comme adultes.

# Activités :

- **Accueil physique et téléphonique (70% du temps de travail)**

Assurer un accueil téléphonique et physique du public et des partenaires.

Accueil des entreprises partenaires lors des évènements.

Ecouter les demandes, donner un premier niveau d’information et orienter vers les interlocuteurs ou programmer un rendez-vous avec un conseiller.

Prendre des messages, les transmettre par courriel aux conseillers.

Effectuer la relance des rendez-vous planifiés.

- **Délivrance de documents (à faire tous les jours, mais surtout en début et fin de mois)**

Vérifier l’éligibilité et délivrer des réductions de transports et/ou le Pass Région à la demande du public.

Faire des scans ou des photocopies à la demande des collègues et autres démarches utiles pour le bon fonctionnement de l’antenne.

- **Animation de l’espace d’accueil et gestion de la documentation**

Gérer et actualiser l’affichage.

Actualiser les documents mis à disposition du public.

Saisir et enregistrer les CV demandés par le public.

Tenue des fiches d’inscriptions relatives à l’utilisation des postes informatiques.

- **Gestion administrative**

Gérer les plannings sur Outlook (affectation des rendez-vous).

Envoyer, réceptionner le courrier (tous les jours).

Gérer les boites mails.

Tenir des tableaux de suivi et de comptage.

Vérifier la conformité de certains dossiers réalisés par les conseillers (conventions de stage, dossiers d’accompagnement).

Saisir sur ABC les données des publics adultes.

Effectuer le suivi des jeunes orientés par France Travail : envoyer des convocations, effectuer la relance, saisir sur un tableau de suivi.

Classer, archiver.

- **Gestion logistique**

Signaler les dysfonctionnements matériels et contacter les prestataires.

**Profil du candidat :**

Qualités relationnelles

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et Outlook

Une expérience auprès des publics en situation de précarité serait un plus

Gestion des situations d’urgence

Capacité de distanciation

Rigueur (remise de documents officiels, saisie administrative)

Travail en équipe (soutien des collègues).

**Date de démarrage :** 2 mai 2024

**Contrat :** CDD 12 mois

**Salaire :** selon convention CCN Mission Locale

**Candidatures à envoyer à l’adresse mail suivante :**

[**recrutement@mllyon.org**](mailto:recrutement@mllyon.org) **- REF/chargé(e) d’accueil Pentes**