

POSTE de "*Chargé d'accueil et secrétaire du centre socioculturel*"

Définition	en date du 17/05/2023
Titulaire du poste	
Temps de travail	100%
Métier	08/D/22. Agent d'accueil social 05/A/02. Agent de Gestion Administrative, d'information et de Communication
catégorie	C
Filière	Administration générale/Animation
Cadre d'emploi (facultatif)	Adjoint administratif, Adjoint d'animation
Grade	Adjoint administratif 2è cl
Encadrement (le cas échéant)	0
niveau de responsabilité	C13-N1 – Nbi 10
Pôle	EPA Centre Socioculturel Villenavais
Service	CSC Les Etoiles ou CSC Saint-Exupéry
Lieu d'exercice	Villeneuve d'Ornon
Mission(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et coordonner une offre globale d'information et d'orientation • Assurer le secrétariat du centre socioculturel • Écouter, informer et orienter les publics • Participer à l'élaboration du journal des centres socioculturels « Planète CSC » • Contribuer au Projet Social et de son évaluation • Régisseur principal de la régie de recettes du centre socioculturel
Resp. Hiérarchique	Responsable du Pôle des Moyens de l'EPA Centres Socioculturels Villenavais
Activités	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil Physique • Proposer une offre d'accueil globale et d'orientation au sein du centre (physiquement et téléphoniquement) et par le biais de supports de communication (programme d'activités, réseaux sociaux) • Animer et gérer l'espace dédié • Mettre en relation des correspondants • Gérer un système de mesure de la fréquentation Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès • Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité • Participer à la construction de liens avec les usagers 	
Renseignement et Orientation du Public	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et orienter la demande en fonction de son degré d'urgence • Présenter des documents d'information et de communication • Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la structure • Réaliser les inscriptions et les encaissements des adhérents • Participer à la construction de liens avec les usagers 	

Secrétariat

- Assurer le secrétariat, selon les procédures en vigueur, des centres socioculturels (gestion du courrier, fournitures, planning de réservation des salles et des véhicules, etc...)
- Réaliser des travaux de bureautiques (saisie et mise en forme de courriers, compte-rendu, organisation du tri, classement et archivage des dossiers)
- Suivre et gérer l'agenda de la structure
- Élaborer les supports de communication
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés (Internet, plaquette, petit journal du centre,..)
- Effectuer les sauvegardes informatiques et mises à jour des fichiers
- Saisir les factures dans le logiciel métier (Civil Finances)

Autres interventions polyvalentes en lien avec l'équipe

- Participer aux temps forts d'animation en soutien à l'équipe d'animateurs

Compétences techniques et professionnelles / savoir faire

- maîtrise de l'outil informatique et du logiciel adhérents i-Noé, ainsi que des applications spécifiques liées au poste de travail
- capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- maîtrise des techniques d'accueil et les règles de communication
- connaissance des techniques de secrétariat et de gestion de planning
- connaissance du fonctionnement du standard téléphonique et d'internet

Qualités relationnelles/ savoir être

- capacité à travailler en autonomie
- capacité d'adaptation et de réactivité
- capacité à travailler en équipe et en transversalité
- sens de l'organisation
- sens du service public

Formation et /ou diplômes requis/ habilitations (ou permis etc...)

- Notion en Gestion administrative
- Formation en gestion d'outils de communication

POSTE de "*Chargé d'accueil et secrétaire du centre socioculturel*"

Moyens nécessaires/ Outils de travail

- Photocopieur/imprimante, matériel de bureautique, accès Internet, téléphone,

Conditions de travail : déplacements, astreintes, permanences, travail seul ou en équipe, horaires, logement de fonction...

- l'agent sera appelé à travailler par roulement

- Heures supplémentaires possible soirs/week-ends

- Possibilité d'astreintes de nuit (uniquement lors d'accompagnement de familles ou de jeunes en séjour)

- liens internes : Président de l'EPA, DGS, Direction du Pôle Développement Durable, Directeur de l'EPA, Responsable du pôle des Moyens, responsables de structures , services concernés par le champ Politique de la Ville, service communication, services Techniques.

- liens externes : CAF, CD33, Services de l'État, tissu associatif local, Services de la Ville, CCAS, Trésor Public, MDS, etc...

Contraintes et risques associés au poste (à mettre en lien avec les gestes et postures spécifiques liés au poste)

Date et signature de l'agent

Date et signature du supérieur hiérarchique

