

CHARGE(E) D'ACCUEIL DES HABITANTS EN CDI

LA STRUCTURE

Le Centre Socioculturel Intercommunal Chloro'fil est une association loi 1901 d'éducation populaire, né en 2004, de la volonté d'élus et d'habitants persuadés de l'utilité d'un Centre Social Intercommunal sur les 7 communes que sont Chanteloup-les-Bois, La Tessoualle, Mazières-en-Mauges, Nuaillé, Toutlemonde, Trémentines, et Vezins.

Le C.S.I. Chloro'fil est une équipe de professionnels et de bénévoles, qui par ses missions, favorise les liens sociaux sur le territoire cité. Il est un acteur participant à l'animation du développement local au service de l'intercommunalité. A ce titre, il contribue à l'attractivité territoriale.

Ses missions sont les suivantes :

- accueillir et aller vers tous les habitants, de la petite enfance aux séniors ;
- dans des contextes collectifs favorisant les liens sociaux, les liens intergénérationnels et la mixité ;
- dans des contextes individuels favorisant l'écoute, l'orientation, et le soutien.
- organiser avec les habitants des sept communes, des espaces d'animation sociale, éducative, culturelle, familiale, ouverts à tous, répondant à leurs préoccupations, besoins et envies.
- accompagner les initiatives sociales, économiques, sportives, culturelles, environnementales de collectifs d'habitants.

Dans le cadre de la fonction accueil, le C.S.I. recherche un(e) chargé(e) d'accueil des habitants.

MISSIONS DU/DE LA SALARIE-E

Dans le cadre des orientations définies au sein du Conseil d'administration du C.S.I Chloro'fil, dans le cadre du projet social défini, sous la responsabilité du directeur,

Il s'agit :

- de contribuer à la mission d'accueil du CSI ;
- d'accueillir téléphoniquement et physiquement, les habitants que ce soit sur le siège social ou que ce soit sur les communes d'intervention du CSI ;
- d'orienter, d'informer et de conseiller les publics ;
- d'assurer la gestion des documents entrants et sortants : dépouiller et ventiler le courrier reçu, gérer les courriers sortants externes, expédition, Assurer l'accessibilité des informations, classer, archiver, photocopier ;

- de mettre en forme les courriers et documents : mettre en forme et dactylographier les documents (compte-rendu, rapports, bilans, consultations, courriers...) en respectant la charte graphique du C.S.I. ;
- d'utiliser les outils de communication existants, de les actualiser et de les développer ;
- d'être force de proposition concernant la mise en place de nouveaux outils de communication ;
- de collecter les informations (équipe, associations, communes, partenaires...) afin de les faire paraître sur les outils de communication et ceci dans les délais ;
- de réaliser les supports de communication physiques et dématérialisés ;
- de distribuer les supports de communication ;
- d'actualiser le site Internet, et tout autre support numérique ;
- de mettre à jour régulièrement le plan de communication avec le directeur

PROFIL RECHERCHE

- diplôme en lien avec l'accueil et la communication de niveau bac à bac+3 ; expérience dans un poste de ce type souhaité ; connaissance de l'animation socioculturelle et de l'éducation populaire serait un plus.

- Permis B demandé

Savoirs et savoir-faire

- maîtrise des outils informatiques, bureautiques, des logiciels de communication, des réseaux sociaux
- maîtrise de la gestion et du suivi d'un plan de communication
- connaissance des techniques de secrétariat, et des techniques d'accueil physique et téléphonique
- qualités rédactionnelles

Savoir-être

- sens de l'organisation et capacités d'initiatives
- capacité à travailler en équipe et avec des partenaires variés
- bonne présentation
- bon relationnel, confidentialité et discrétion, partage des valeurs de l'association

Autonomie du poste

- travail constant avec le reste de l'équipe
- autonomie dans les techniques de secrétariat et de communication et dans la distribution des informations et de la communication

CONDITIONS

- contrat en CDI – 18H/semaine sur 4 jours, du lundi au vendredi, les après- midi
- Basé à Nuaille et possibilité de travailler sur les 7 communes

Rémunération : En référence à la convention collective des centres sociaux, rémunération en fonction de la qualification.

Candidature à adresser à Mme la Présidente du CSI Chloro'fil à l'adresse suivante : direction.chlorofil@wanadoo.fr au plus tard pour le lundi 6 décembre 2021.

Les entretiens auront lieu le vendredi 10 décembre 2021. Prise de poste au plus tôt.