



A G E C S O G

Association pour la Gestion
et l'Animation du Centre
Socio-Culturel Guynemer

L'Association du Centre Socio Culturel GUYNEMER de Châtillon (92320) recrute :

UN.E ANIMATRICE.TEUR D'ACCUEIL

Contexte :

Vous travaillerez dans un Centre Socioculturel associatif qui accueille environ 1200 adhérents. En lien avec une équipe pluridisciplinaire de 18 salariés des secteurs halte-garderie, accueil, parentalité, accompagnement à la scolarité, ateliers socio linguistiques, LAEP, intergénérationnel, activités de loisirs, vous accueillerez le public tout en favorisant le lien social dans le respect des valeurs des centres sociaux. Vous accompagnerez les adhérents dans leur démarche en ligne. Vous rendrez visibles les actions de la structure en poursuivant le déploiement des supports de communication. Vous organiserez les expositions et participerez aux manifestations partenariales sur le territoire.

Vous serez placé.e sous l'autorité de la Directrice du centre.

Missions / Activités Principales :

Vous disposez d'un vif intérêt pour animer un espace d'accueil. Vous êtes également en mesure de promouvoir le point numérique, de poursuivre la stratégie de communication initiée et d'organiser des événements culturels.

Assurer l'Animation de l'espace d'accueil :

- Accueillir, orienter et renseigner le public,
- Assurer l'interface de communication entre l'équipe et le public et les associations hébergées,
- Animer la permanence du point numérique (démarche en ligne...),
- Gérer les inscriptions aux activités du Centre (saisie et mise à jour des listes sur logiciel dédié, établissement des factures, suivi des paiements, extraction des données du logiciel,...)
- Gérer le planning d'occupation des salles de la structure

Aider la directrice sur différentes tâches administratives et financières :

- Assurer les tâches courantes de secrétariat (mise en page, publipostage, mise sous plis, classement, archivage, tenue de l'agenda, courrier),
- Assurer le suivi des travaux d'entretien du Centre,
- Gérer les stocks de fournitures

Participer à la Communication et à la vie du Centre :

- Organiser les vernissages, expositions et auditions.
- Partager sur les réseaux sociaux et le site internet, la vie, les actions du centre,
- Créer des contenus, des visuels,
- Mettre en forme la plaquette annuelle,
- Organiser le lieu d'accueil et l'affichage des informations,
- Participer aux manifestations du centre
- Participer au renouvellement du projet social

Missions secondaires

- Participer en l'absence de la coordinatrice CLAS au moment du goûter,
- Accompagner les groupes lors des sorties familiales ou péri scolaires.

Profil

- Bac pro accueil, diplôme de l'animation (BPJEPS) et / ou expérience dans un poste similaire
- Connaissance du secteur associatif et Centres sociaux souhaitées
- Bonnes compétences rédactionnelles, bonne maîtrise des outils numériques et réseaux sociaux,...
- Rigueur
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute, discrétion

Conditions et Rémunération :

CDD 6 mois renouvelable / 35h hebdomadaires –

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2023

- Travail occasionnel (week-ends, en soirée en fonction des animations globales)
- Petite manutention physique pour la mise en place des salles
- Remboursement du Pass navigo à 50 % (sur justificatif)
- Rémunération selon le profil de la Convention collective ELISFA.
Entre 1800 € et 1900 € brut mensuel

Candidature à transmettre à la Directrice du centre : directionguynemer@orange.fr