

## **Chargé(e) d'accueil**

### **Définition du poste :**

#### **L'association ACSEG, recrute un(e) agent(e) chargé de l'accueil**

Le centre social et culturel Espace Grésillons est une structure associative, située au cœur du quartier des Grésillons à Gennevilliers.

Les centres sociaux ont pour objectif de développer le pouvoir d'agir des habitants en suscitant leur participation et leur engagement dans la vie sociale et locale. Ils ont vocation à être des lieux d'apprentissage, de pratique de la citoyenneté et de construction du lien social et du « Vivre Ensemble ». Ils défendent les valeurs de solidarité, de respect de la dignité humaine, de la participation. Ils mènent des activités éducatives et culturelles, des services en direction des habitants, et notamment des familles.

Sous la responsabilité de la directrice, vous avez en charge l'accueil et son organisation au sein du centre culturel et social

### **Missions principales :**

- Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du centre social.
- Assurer l'accueil, l'orientation, les inscriptions aux activités, aux permanences.
- Être à l'écoute des usagers.
- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel

### **Activités principales**

#### **Animation et gestion de l'espace accueil**

- Accueillir, informer et orienter les usagers.
- Renseigner sur les activités et les projets du centre social et culturel.
- Être à l'écoute du public pour identifier ses besoins et idées de projets collectifs.
- Assurer l'accueil téléphonique : renseigner le public sur les activités et projets, transmettre les messages aux membres de l'équipe
- Faciliter l'information du public : gestion des supports de communication (mise à jour de l'affichage, des présentoirs, alimentation des écrans vidéo).
- Diffuser les informations recueillies entre les partenaires et l'équipe du centre.
- Elaborer des supports de communication.

#### **Réalisation et mise à jour des tâches administratives**

- Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil.
- Inscriptions des usagers aux activités
- Prise de rdv pour les permanences d'accès aux droits et ASL

#### **Animation Globale**

- Initier des animations en partenariat avec l'équipe d'animation.
- Participer à l'organisation des événements du centre et aux actions d'animations : au sein de l'Espace, hors les murs, aux sorties

## **MISSIONS COMPLEMENTAIRES :**

### **Fonctionnement de l'équipement**

- Mettre en œuvre les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Gérer l'ouverture ou la fermeture de l'équipement.
- Participer à l'installation des activités organisées dans le centre (petite manutention physique) en appui avec l'équipe d'animation.

### **Famille professionnelle :**

Cadre d'emploi des agents d'accueil

### **Diplôme requis/formation :**

BAC recommandé avec expérience avérée (minimum 3 ans) dans un poste similaire.

### **Qualités et compétences requises**

Maîtrise de l'outil informatique (Word, internet, Excel).

Sens de l'organisation, méthode et rigueur.

Capacité à travailler seul et en équipe.

Qualités relationnelles, capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux différents publics.

La connaissance des centres sociaux culturels, de la méthodologie de travail en équipe et avec les acteurs locaux serait un plus.

### **Conditions de travail :**

CDI à temps plein (25 jours CA et RTT), salaire selon la convention collective ECLAT.

Horaires du mardi au samedi de 8h30 à 19h (selon le planning hebdomadaire).

Les candidatures CV et lettre de motivation sont à adresser à l'attention de Monsieur Jacques Bourgoïn, président de l'association ACSEG par mail à l'adresse suivante : [geraldine.fauvel@ville-genevilliers.fr](mailto:geraldine.fauvel@ville-genevilliers.fr)

Les entretiens de recrutement auront lieu fin août, pour une prise de poste en septembre.