



CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE CHADRAC
10, COURS DE LA LIBERTÉ
43 770 CHADRAC
SIRET : 352 629 984 00019



OFFRE D'EMPLOI

Le Centre Social et Culturel de Chadrac,
issu de la fusion entre les associations VMAC - Centre Social et La Couveuse - Maison Pour Tous,
recrute un.e

CHARGÉ.E D'ACCUEIL CENTRE SOCIAL

CONTEXTE - DESCRIPTIF :

Le Centre Social et Culturel de Chadrac est une structure de proximité, ouverte à l'ensemble des habitants du territoire, offrant accueil, animations, activités et services à finalité sociale et culturelle.

S'inspirant des valeurs humanistes de l'Éducation Populaire et garante des Droits Culturels, le CSCC est un lieu de mixité, de rencontres, d'échanges et d'initiatives.

Membre de l'équipe du CSCC, qui compte 17 salarié.es, sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association et par délégation du directeur de la structure, le.la chargé.e d'accueil est en lien quotidien avec l'équipe salariée, les bénévoles, les usagers, prestataires et partenaires du centre social, et plus largement avec toute personne qui se présente dans les locaux de l'association.

Il.elle a pour missions principales : d'accueillir, d'informer, de conseiller et d'orienter le public, les associations et les partenaires. Le.la chargé.e d'accueil dans l'exercice de ses missions doit pouvoir favoriser le lien social, la convivialité et la communication. Le respect de l'éthique et de la déontologie est primordial.

OBJECTIFS DE LA FONCTION :

- Contribuer au " projet accueil " dans le cadre du Projet Social, en coopération avec les autres membres de l'équipe et les partenaires ;
- Développer et coordonner une offre globale d'information, d'orientation et de conseil ;
- Écouter, informer et orienter les publics ;
- Contribuer au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs ;
- Contribuer au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations des publics du territoire ;
- Participer au développement des liens partenariaux de proximité ;
- Gestion des adhérents.tes, des plannings d'occupation des locaux et mise en œuvre des outils de communication ;
- Traitement des correspondances.

CADRE D'EMPLOI :

CDD temps partiel 80% - fin 31/12/2025 - possibilité de reconduction en CDI.

Lieu de travail : Chadrac (plusieurs sites) - possibilité de déplacements.

Rémunération : Indice 305 de la CCN ECLAT - reprise ancienneté dans la branche.

Permis B nécessaire.

Organisation des entretiens entre le 15 et le 30 janvier.

Poste à pourvoir entre le 15 février et le 1^{er} mars 2025 selon possibilité.

MISSIONS :

Mission 1 : Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du centre social :

- Proposer une offre globale d'information et d'orientation au sein de la structure.
- Animer et gérer les espaces dédiés.
- Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le Projet Social du CSCC et l'activité du territoire.
- Organiser l'accueil téléphonique et physique.
- Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil.
- Participer à la construction de liens avec les usagers.
- Etc.

Mission 2 : Recueil, analyse et communication des données et des informations aux adhérents, aux habitants du territoire ainsi qu'aux partenaires :

- Actualiser les données d'activités du CSCC et du territoire.
- Participer à l'élaboration, à l'évaluation et à l'évolution du Projet Social.
- Participer à l'organisation et à l'animation d'événements organisés par le CSCC (y compris en dehors des heures habituelles de travail).
- Participer à l'organisation et à l'animation des actions mises en place.
- Contribuer au rôle de veille sociale.
- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs.
- Connaître les ressources du territoire pour orienter les publics.
- Participer au suivi du réseau partenarial.
- Participer au projet de communication de la structure.
- Etc.

Mission 3 : Gestion du fonctionnement du Centre Social et Culturel de Chadrac :

- Participer à la gestion des inscriptions, à la facturation et au suivi des paiements.
- Participer à la gestion des adhérents et des associations, leur accès aux locaux et le respect des règles afférentes.
- Participer à la gestion du planning d'occupation des salles sur les différents sites.
- Assurer les tâches administratives liées aux missions de gestion du Centre Social et Culturel de Chadrac.
- Gérer la correspondance, le classement, l'archivage.
- Etc.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Capacités d'accueil, d'écoute et d'attention.
- Capacités à repérer la demande, informer et orienter.
- Capacité à gérer les diversités intergénérationnelles, sociales et culturelles.
- Capacité à détecter et gérer les conflits.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à initier des projets et à animer des actions collectives.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques dédiés.
- Qualités requises : bienveillance, ouverture d'esprit, discrétion professionnelle, disponibilité, rigueur, sens de l'organisation.
- Qualification souhaitée : BPJEPS animation socioculturelle ou sociale ou équivalent.

Particularités du poste :

Participation aux animations en dehors des heures habituelles de travail : soirée – WE.

CANDIDATURE :

Envoyer CV et lettre de motivation au plus tard le 31 décembre 2024.

Adresse mail de correspondance : vincent.pradier@mptchadrac.fr