



Le 18/01/2022

OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ D'ACCUEIL CENTRE SOCIAL INTERCOMMUNAL

Comptant environ 22 000 habitants et regroupant quinze communes, la Communauté de Communes Couesnon Marches de Bretagne a été créée au 1er janvier 2017.

Située sur la route de Saint-Malo et du Mont Saint Michel, à quinze minutes de Fougères, une demi-heure de Rennes et une heure de Caen, Couesnon Marches de Bretagne bénéficie d'une situation qui la place à un positionnement territorial stratégique, à l'entrée de la Bretagne et à portée de de la Normandie.

Dans le cadre de son projet de territoire, la Communauté de Communes travaille au développement de son projet social et à sa mise en œuvre (Centre Social agréé depuis 2020, création d'un Pôle Social et solidaire regroupant plusieurs services, dont l'Enfance Jeunesse, un Point Accueil Emploi, un espace Conseil Numérique, les services aux Familles ; développement de la stratégie « aller vers » pour irriguer en services l'ensemble du territoire...). Ces actions s'inscrivent dans le respect des valeurs des centres sociaux et du projet social élaboré avec les habitants et les partenaires

Dans ce contexte, pour son agent chargé de l'accueil du Centre Couesnon Marches de Bretagne recrute un social basé au Pôle social et solidaire à Antrain/val Couesnon, à temps complet, en contrat à durée déterminée d'un an.

L'agent sera placé sous la responsabilité hiérarchique de la Direction du Centre Social au sein duquel il exerce ses fonctions.

MISSIONS

ACCUEIL DU PUBLIC

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et mails des publics
- Recueillir les demandes des usagers et/ou des partenaires
- Participer au repérage des situations difficiles (veille sociale)
- Assurer le relais d'information entre le public et la structure : recevoir et orienter les demandes, contribuer à l'information des usagers concernant l'activité, les services et les actions du Centre Social, transmettre les informations à la direction et l'équipe du centre social
- Connaître les missions générales des partenaires de l'action éducative et sociale présents dans la structure et sur le territoire (CDAS, CCAS, mission locale...) et actualise régulièrement ses connaissances.
- Participer à la recherche documentaire

T. 02 99 97 71 80 / M. accueil@couesnon-marchesdebretagne.fr

Source de possibles

couesnon-mb.fr

Siège social
Parc d'activités Coglais Saint Eustache
Saint-Étienne-en-Coglès
35 460 Maen Roch

Pôle de proximité
1 rue de Fougères
Antrain
35 560 Val Couesnon

Adresse postale
BP 22
35 460 Maen Roch



GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

- Assurer des tâches de secrétariat afférentes au fonctionnement du Centre Social (gestion du courrier, transmission d'informations, prises de notes, saisies et mises en forme de documents pour la direction, classement de documents).

- Réaliser des documents préparatoires (invitations, fiches présence...) et en assurer le suivi.
- Gérer la logistique des activités annuelles

- Assurer des tâches de gestion et d'intendance du Centre Social (gestion des stocks de matériel, produits d'entretien...)

- Gérer les inscriptions dans les ateliers

- Créer les outils bureautiques en relation avec l'activité

- Alimenter, suivre la fréquentation et réaliser des statistiques

- Participer à la création et l'actualisation des documents internes du centre

- Réaliser le suivi et le reporting des dossiers en lien avec ses missions (comptes rendus, courriers, rapports...)

- Maintenir à jour de l'annuaire du centre et des listes de diffusion.

- Élaborer la revue de presse.

- Organiser l'utilisation des salles et du matériel :

- Suivi du planning des salles, la visite des lieux, la transmission des consignes, les contrats de location, ...

- Informatique : évaluation des problèmes utilisateur, ouverture et suivi des tickets d'intervention, recensement des besoins

ANIMATION

- Participer au maintien d'un lieu d'accueil chaleureux, au développement de la convivialité et à l'investissement des publics dans le fonctionnement du centre social

- Rechercher et proposer des expositions pour le Centre Social

- Gérer l'affichage et la documentation de l'espace d'accueil

- Être le garant de l'organisation du bureau d'accueil

- Participer à la mise en valeur les projets du centre dans les affichages

COMMUNICATION

- Assurer les mises à jour des supports de communication (communication papier, agenda, presse, réseaux sociaux, site internet, mailings).

- Réalisation ponctuellement de supports numériques, de flyers et affiches

- Transmettre les informations aux partenaires (Mairie...).

- S'assurer de la diffusion des éléments et documents de communication.

PARTICIPATION A LA VIE DU CENTRE

- Contribuer au fonctionnement du centre et de ses instances, en collaboration avec la Directrice du Centre Social, et participe ponctuellement à différents temps forts, temps d'animation,

- Fournir un appui logistique aux bénévoles, associations et collectifs

- Participer aux réunions d'équipe ou d'instances associatives

PROFIL DE POSTE



- Diplôme requis de niveau Bac + 2, type BTS secrétariat, assistant.e de gestion, assistant.e manager... ou équivalent.
- Connaissance du milieu de l'action sociale appréciée.
- Maîtrise des modalités et principes généraux d'accueil du public, avec expérience professionnelle préalable dans l'accueil de publics fragilisés appréciée
- Organisation, ponctualité et confidentialité
- Bonne maîtrise de soi en situation de tension, capacité à apaiser, à être pédagogue et à rendre compte
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Publisher, Powerpoint et Outlook).

MODALITES DE DEPÔT DE CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées jusqu'au 8 juin 2022 inclus à l'attention du Président de Couesnon Marches de Bretagne par mail à svr_rh@couesnon-marchesdebretagne.fr ou par courrier Parc d'activité Coglais-St Eustache, Saint Etienne-en-Cogles 35460 Maen Roch

Conditions de recrutement

Contrat à Durée Déterminée d'une année

Autres avantages : Cos , Tickets restaurants

