



Appel à candidature en CDI

Externe

Secrétaire d'accueil et de Communication H/F – 35h

CONTEXTE

Créée en 2003, l'Association Rennaise des Centres Sociaux (ARCS) soutient, accompagne et développe les projets des six Centres Sociaux des quartiers rennais (Ty-Blosne, Ker Yann - Villejean, Maurepas, Carrefour 18, Cleunay, Champs Manceaux). Les habitants bénévoles et les salariés coopèrent et agissent pour la gestion des Centres Sociaux avec les partenaires, la Ville de Rennes, la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine, le Département et les associations.

Nos valeurs : la solidarité, le partage et l'accueil de toutes et de tous, le bien être – les liens sociaux et familiaux, le faire société, la dignité humaine, la démocratie et la solidarité.

Notre projet associatif : la lutte contre l'illettrisme, le principe de laïcité, l'urgence sociale, la participation des habitants et la citoyenneté, le développement social local, la co-éducation et l'insertion sociale.

L'Association Rennaise des Centres Sociaux recrute un/e Secrétaire d'Accueil et de Communication (H/F) en CDI, à temps plein, pour une prise de poste prévue en **septembre 2023**.

FICHE DE POSTE DE REFERENCE : Secrétaire d'accueil

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration de l'ARCS, **le/la Secrétaire d'accueil et de communication contribue au fonctionnement du Centre Social dans le cadre de l'accueil des publics, des aspects administratifs et de la communication interne et externe.**

MISSIONS PRINCIPALES

Domaine : accueil physique et téléphonique

Il/elle assure et participe à l'organisation de l'accueil du Centre Social, selon toutes ses modalités (physique, téléphonique, mails...).

Il/elle reçoit et oriente les demandes, contribue à l'information des usagers concernant l'activité, les services et les actions du Centre Social et du quartier.

Il/elle connaît les missions générales des partenaires de l'action éducative et sociale présents dans la structure et sur le quartier (CDAS, CCAS, mission locale...) et actualise régulièrement ses connaissances.

Il/elle assure un rôle d'interface avec l'équipe du centre et rend compte en réunion d'équipe de situations particulières vécues dans l'accueil des publics, nécessitant une régulation ou un positionnement de l'équipe.

Il/elle peut être amené-e à assurer l'accueil commun de l'Espace Social Commun.

Domaine : secrétariat

Il/elle assure 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 l'équipe du centre, classement de documents).



Domaine : communication

Il/Elle recueille les informations nécessaires à la communication des activités du Centre social et en assure la diffusion, réalise des supports de communication : flyers, affiches, plaquettes..., mets à jour le site internet, alimente la page Facebook, réalise des supports de présentation numériques.

Il /Elle participe à la commission communication de l'association.

Il/Elle est garant(e) du respect de la charte graphique de l'association pour tout document.

Il/Elle peut être amené-e à assurer un rôle de référent/e du Centre Social dans le domaine de la communication.

Domaine : vie associative et fonctionnement du Centre Social

Il/elle contribue au fonctionnement du centre et de ses instances, en collaboration avec le/la Directeur·trice du Centre Social, et participe à différents temps forts, temps d'animation, ...

Il/elle réalise des documents préparatoires (invitations, fiches présence...) et peut en assurer le suivi.

Il/elle assure des tâches de gestion et d'intendance du Centre Social (gestion des stocks de matériel, produits d'entretien...)

Il/elle assure ponctuellement la saisie de données sur le logiciel Noé et peut être amené-e à assurer le suivi du planning des salles, la visite des lieux, la transmission des consignes, les contrats de location, ...

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 très appréciée.
- Maîtrise des modalités et principes généraux d'accueil du public, avec expérience professionnelle préalable dans l'accueil de publics fragilisés
- Bonne maîtrise de soi en situation de tension, capacité à apaiser, à être pédagogue, à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Expérience préalable réussie en communication externe (réalisation de supports, publication régulière d'informations...).
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Publisher, Powerpoint et Outlook).
- Une première expérience professionnelle en milieu associatif serait un plus.

La fiche de poste détaillée peut être demandée mail : recrutement@assoarcs.com

TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

35h hebdomadaire / Pesée 386 selon la convention collective ALISFA soit **1 879.75 € brut mensuel**.

Possibilité d'aménagement du temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours / semaine

Congés supplémentaires = + 8 jours / an pour un temps plein

Congés « famille » : 10 jours / an sur justificatif en cas d'enfant malade, élargi au conjoint-e et parents dont l'état de santé nécessiterait la présence du salarié-e

Mutuelle employeur : niveau élevé de garantie pour le salarié et ses ayants droits

Tickets restaurant : 8,80 € dont 55% pris en charge par l'employeur

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation, au format pdf) doivent être adressées par mail à l'attention des Co-Présidents de l'ARCS, à recrutement@assoarcs.com ou par courrier à ARCS - 216 Rue de Châtillon – BP 20313 – 35203 RENNES Cedex 2.

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 15 septembre 2023

Les entretiens de recrutement se dérouleront le mercredi 27 septembre, après-midi.

La prise de poste est prévue dans l'idéal à partir du lundi 2 octobre.

Rennes, le 1^{er} septembre 2023