



Le Centre Social Les 4 Vents recrute Un(e) secrétaire d'accueil en contrat à durée indéterminée

Le Centre Social Les 4 Vents est un centre social associatif situé en milieu rural sur la commune de Saint-Romain-de-Surieu dans l'Isère. Créé en 1999, il a pour objet principal de participer au développement et à l'animation de la vie sociale locale sur les communes d'Assieu, La Chapelle-de-Surieu, Saint-Romain-de-Surieu et Ville-sous-Anjou.

Dans le cadre d'un futur départ à la retraite, et afin de contribuer à la mise en œuvre de son projet social, l'association recrute aujourd'hui un(e) secrétaire d'accueil.

FINALITE DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité du directeur, et en lien avec les bénévoles et l'équipe professionnelle, **il ou elle participe à l'organisation et la mise en œuvre de la fonction accueil du centre social**, en veillant à l'implication des publics et en portant une attention particulière quant au recueil des besoins des habitant.es.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Accueil physique, téléphonique et numérique**
 - Accueillir les habitants : écouter, informer, orienter
 - Accueillir les bénévoles, salarié.es, prestataires et partenaires
 - Mettre en place les conditions d'un accueil convivial
 - Recueillir les besoins et initiatives des habitant.es
 - Participer à l'animation de l'espace d'accueil
 - Gérer le standard (réception des appels téléphoniques, prise de message, suivi des courriels)
 - Participer en équipe au développement de l'accueil « hors les murs »
- **Communication**
 - Participer à la diffusion de l'information auprès des habitant.es et partenaires (diffusion en nombre, mise à jour des contacts et listes de diffusion...)
 - Vérifier l'actualité des informations diffusées (affichage, site internet...)
 - Participer à la Commission Communication du centre social
 - Participer à la réalisation et diffuser les *Nouvelles aux 4 vents* (lettre d'information du centre social)
 - Participer à la réalisation et à la diffusion du bulletin intercommunal *Intervillages*
 - Participer activement à la circulation de l'information en interne
- **Assurer la gestion administrative et logistique de l'activité**
 - Assurer le suivi des adhésions et des inscriptions aux activités proposées
 - Assurer le suivi des encaissements et être responsable de la caisse « accueil »
 - Assurer les tâches administratives liées à l'accueil de loisirs (pointage des présences et facturation)
 - Saisir et organiser les données indispensables au suivi de l'activité (heures CAF, statistiques adhérents...)
 - Réceptionner le courrier et les commandes
 - Assurer le suivi de l'utilisation des salles et aider à l'installation
 - Assurer le suivi des mises à disposition de matériel (minibus, vidéoprojecteur...)

QUALIFICATIONS REQUISES :

- BAC Pro ou autres formations préparant au métier de l'accueil
- Expérience demandée :
 - 3 ans sur des missions d'accueil
 - Si possible sur une fonction d'animation
- Permis B exigé

QUALITES REQUISES :

● **Savoir-faire**

- Aptitude à la communication et bonne expression orale
- Maîtrise rédactionnelle et orthographique
- Maîtrise de l'outil informatique : suite bureautique (traitement de texte, tableur, publipostage...), logiciel de gestion des adhérents (Aiga-Noé animation), etc.
- Maîtrise des outils de communication : notion d'infographie, connaissances des outils en ligne et pratique des réseaux sociaux
- Aptitude à prioriser ses tâches et à prendre des initiatives
- Capacité à coopérer
- Connaissance des centres sociaux et/ou du milieu associatif

● **Savoir-être**

- Ouverture d'esprit, tolérance
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du service
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité

INTITULE DE L'EMPLOI :

Secrétaire d'accueil

TEMPS DE TRAVAIL :

Temps plein soit **35h hebdomadaires**, du lundi au vendredi.

Peut être amené.e à travailler en soirée et le week-end sur des temps forts de l'association.

REMUNERATION :

Selon la convention ALISFA (Acteurs du lien social et familial), le poste est rattaché à l'emploi repère « Chargé d'accueil ».

Indice 371, soit une rémunération mensuelle brute de 1709 €.

TYPE DE CONTRAT :

Contrat à durée indéterminée.

Poste à pourvoir à partir du **1^{er} mars 2022**.

Période d'essai de 2 mois, renouvelable.

EMPLOYEUR :

Centre Social Les 4 Vents

30, route de la Chapelle 38150 Saint-Romain-de-Surieu

Représenté par Estelle ROQUES, Présidente.

CONTACT :

Bruno FELISI, directeur du Centre Social Les 4 Vents

Tél. 04 74 84 43 92

Courriel : bruno.felisi@csles4vents.fr

Date limite de réception des candidatures : vendredi 21 janvier 2022 inclus.
Lettre de motivations + CV par courrier ou par mail.