



**L'association Rencontre et Culture
recrute :
UN·E CHARGE·E D'ACCUEIL**

CDD d'accroissement temporaire d'activité

- Temps plein - Groupe B - Coefficient 265

Temps plein du mardi au samedi (négociable sur demande du candidat)

Convention collective de l'animation – Eclat.

Rémunération de base : 1854 € Brut /mois et + selon expérience

**Formations : Bac Pro, BAC +2 : DUT, BTS, Licence professionnelle
en adéquation avec les missions.**

Expérience souhaitée.

MISSIONS :

Dans le respect du projet et sous l'autorité de la direction, des coordinateurs et du responsable Accueil / Administration, le-la chargé-e d'accueil est en charge de l'accueil du public et des usagers à la maison de quartier de Villejean.

Voir détails de la fiche de poste sur le site www.mqvillejean.fr

Poste à pourvoir : 27 août 2024

CDD jusqu'au 31 octobre 2024

Envoyer CV, lettre de motivation à l'attention de la Direction :

recrutement@mqvillejean.fr

FICHE DE POSTE DE : CHARGE·E D'ACCUEIL

Définition Convention collective Eclat : Groupe B – Coefficient. 265

Autonomie : Sous la subordination d'un responsable, le salarié est capable d'exécuter des tâches sans nécessairement que lui soit indiqué le mode opératoire. Le salarié ne détermine pas les procédures mais peut être amené à les adapter aux situations de travail qu'il rencontre. Le contrôle est périodique.

Responsabilité : Gestion de caisses d'avance. Implique des fonctions de contrôle des activités du lieu. L'emploi ne comporte pas la responsabilité ni la programmation d'autres salariés.

Technicité : Compétences techniques et relationnelles nécessaires à la maîtrise d'un domaine d'activité.

Relationnel : Les échanges supposent une capacité à argumenter et à désamorcer les conflits.

Lieu d'activité : Maison de quartier de Villejean

Durée du travail : 35h / semaine

Lien hiérarchique : Direction

Coordinateurs de secteur

Responsable Accueil / Administration

Relations fonctionnelles : Usagers, adhérents

Salariés - Equipe

Partenaires

Réseau

Administrateurs

Association Rencontre et Culture :

Dans un souci de partage de la mission d'accueil du public de la maison de quartier de Villejean, plusieurs personnes peuvent intervenir, ponctuellement ou régulièrement, en soutien partiel sur la seule fonction d'accueil.

Les mois de septembre et d'octobre sont une période d'inscription aux activités de l'association qui sollicitent davantage les salariés des fonctions administratives présents également sur l'accueil. Afin de pourvoir à cet accroissement d'activité, le chargé d'accueil a pour mission de participer à la prise en charge des demandes du public, notamment par le soutien à la gestion des inscriptions, l'accueil physique et téléphonique.

La fonction d'accueil est un outil du projet associatif de la Maison de quartier. Cet espace se veut être un lieu qui facilite les rencontres, les échanges, le soutien à l'accompagnement de projets. Cette mission devra être accomplie dans une posture d'écoute bienveillante, d'attention, avec le souci d'être un relais d'information en interne et externe, tout en respectant le caractère confidentiel des informations reçues.

Les missions d'accueil partagées sont :

- Accueillir physiquement, téléphoniquement et numériquement les usagers
- Informer et orienter ces usagers en assurant un rôle de relai auprès des collègues
- Veiller à l'état général du hall d'accueil en relation avec le service d'entretien et de maintenance
- Intervenir en soutien à la cafétéria (installation terrasse, facturations consommations bar)

Les missions spécifiques du chargé d'accueil sont :

- Gérer les inscriptions aux activités (fiches sanitaires, fiches d'inscription, règlements...)
- Gérer des opérations de caisse
- Organiser la collecte des données auprès des adhérents à l'aide du logiciel de gestion des adhérents
- Organiser l'affichage et sa mise à jour en lien avec l'équipe
- Gérer le courrier postal : réception, contrôle contenu, répartition
- Réaliser le classement et l'archivage
- Rédiger ponctuellement des courriers / mails en vue d'apporter des réponses aux demandes, besoins exprimés en lien avec l'accueil du public
- Veiller au respect des délais pour la transmission des éléments administratifs.
- Participer aux réunions d'équipe et à la vie des maisons
- Faire remonter les besoins repérés (réparation, maintenance...)