

**L'association Rencontre et Culture
recrute un CDD :**

UN.E CHARGE.E D'ACCUEIL

CDD Temps plein d'accroissement temporaire d'activité

CDD -Temps plein -Groupe B -Coefficient 265

Temps plein du mardi au samedi

Temps de travail négociable à la demande du candidat.

Convention collective de l'animation

Rémunération de base : 2 160€ Brut /mois et + selon expérience

Formation : en adéquation avec les missions.

Connaissance du fonctionnement d'une maison de quartier et de Villejean ++

MISSIONS : Voir fiche de poste sur le site www.mqvillejean.fr

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.

Date de dépôt de candidature –25 août 2025.

Prise de poste – selon disponibilités.

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

recrutement@mqvillejean.fr

Fiche de poste : Chargé d'accueil
Groupe B – Coefficient 265 – FICHE DE POSTE DE : CHARGE-E D'ACCUEIL

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 – mardi au samedi – horaires sur certaines soirées.

Lien hiérarchique : Direction Responsable Accueil et administration

Relations fonctionnelles : Usagers, adhérents, Salariés – Equipe, Partenaires Réseau Administrateurs

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, la réception des paiements, 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