

## Offre d'emploi

**Centre Social et Culturel Domontois**

Structure associative

46 rue Aristide Briand

95 330 Domont

01 39 91 50 69

contact@centregeorgesbrassens.fr

### CDI temps plein

**animateur.trice responsable de secteur : chargé(e) d'accueil, suivi des ateliers**

**Poste à pourvoir courant septembre 2024**

**Convention collective ELISFA**

**Emploi repère : animateur.trice responsable de secteur**

**Points de pesée mini : 43**

**Salaire en fonction de l'expérience**

**Niveau de Formation souhaité : bac +2**

**Jours travaillés : du lundi au vendredi**

### Les principales missions :

Sous la responsabilité de la coordination,

#### **\* oriente, informe et accompagne le public (accueil physique et téléphonique)**

- animer et gérer l'espace dédié
- accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social
- effectuer des tâches administratives afférentes à l'accueil
- participer à la construction de liens avec les usagers

#### **\* organisation du déroulement des ateliers**

inscriptions, états des besoins en matériel chiffré, suivi hebdomadaire du bon déroulement, contact avec les animateurs, gestion des salles où se déroulent les ateliers, contact avec les familles et les participants, mise à jour du logiciel de gestion des activités / adhérents, saisie des adhérents, sorties des feuilles de présence, vérification du pointage des présences, gère les plannings et les absences des animateurs, participe à l'étude et à la proposition de nouveaux ateliers en fonction des attentes, préparation du programme de rentrée, gestion de l'occupation des locaux par les divers utilisateurs (planning, gestion du matériel, organisation), assiste la coordinatrice dans la gestion de projets qui découle des ateliers

#### **\* communication**

- coordonne et organise la transmission de l'information interne et externe
  - mise à jour du fichier des partenaires
- Avec l'ensemble de l'équipe, participe à l'écriture du rapport d'activité annuel.

### **Compétences attendues :**

- \* Discrétion et respect du secret professionnel, de la confidentialité
- \* Bonnes relations humaines
- \* Esprit organisé et méthodique : prioriser les tâches
- \* Capacités à travailler en équipe
- \* bonne connaissance du réseau des partenaires
- \* bonne maîtrise de l'outil informatique et des réseaux sociaux
- \* autonomie et disponibilité
- \* savoir communiquer à l'écrit
- \* débloquer des situations

Candidatures à nous faire parvenir avant le mercredi 21 août.

Recrutement à partir de la semaine du 26 août