

Le centre social « Le Cocon » recrute :

UN/UNE CHARGE(E) D'ACCUEIL

La structure d'animation de la vie locale « Le Cocon » est motivée par le principe de laïcité et par des valeurs démocratiques et d'Education Populaire qui fondent les relations humaines dans le pouvoir d'agir des habitants, dans le respect et la solidarité. Elle a pour objet de garantir l'accueil inconditionnel de toutes et tous, en toute dignité, sans distinction d'âge ni d'origine selon un principe d'aller vers, soit une itinérance de ses projets et services, au plus proche de la population du territoire Rives de l'Ain – Pays du Cerdon.

La structure d'animation de la vie locale est une structure nouvelle qui recrute l'ensemble de son équipe.

Sous l'autorité de la directrice de l'association, vous serez en charge de l'accueil au sein d'une équipe pluridisciplinaires et de mettre en œuvre le projet social de la structure.

Titre du poste : Chargé(e) d'accueil.

Résidence administrative : Le COCON à Neuville-Sur-Ain (01160).

De par la spécificité des missions et l'itinérance du projet, le territoire d'intervention et les lieux d'accueil s'étendront au périmètre de la communauté de communes « Rives de l'Ain – Pays du cerdon » (14 communes).

Missions générales :

- Contribuer au « projet accueil »
- Développer et coordonner une offre globale d'information et d'orientation
- Ecouter, informer, orienter les publics
- Contribuer au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs
- Participer au développement des liens partenariaux de proximité
- Missions de secrétariat

Activités principales :

1/ Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du centre social :

- Proposer une offre globale et diversifiée d'information et d'orientation au sein du centre.
- Animer et gérer l'espace dédié, les espaces dédiés (itinérance).
- Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social du centre et l'activité du territoire.
- Connaître les ressources du territoire pour orienter les publics lors des permanences délocalisées collectives et individuelles.
- Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil.
- Gérer le listing des adhérents et la communication avec ces derniers.
- Gérer les plannings de réservation des salles et les conventions de mise à disposition.

- Participer à la construction de liens avec les usagers.

2/ Coopérer en interne au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations des publics du territoire :

- Actualiser les données d'activité du centre et du territoire.

- Contribuer au rôle de veille sociale.

- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs.

3/ Contribuer à l'enrichissement des relations partenariales de proximité

- Participer au suivi du réseau partenarial.

- Diffuser les informations recueillies entre les partenaires et l'équipe du centre.

- Contribuer aux actions de communication du centre et des acteurs locaux engagés dans le projet social.

Compétences requises :

➤ Savoir :

- Connaître le projet social du CS (Animation Globale et Coordination –Animation Collective Familles), le fonctionnement, les intervenants

- Connaître l'offre de service disponible sur le territoire (missions, dispositifs et projets des acteurs locaux)

- Connaître des techniques de gestion de la communication et de la relation

- Connaître les procédures de gestion administrative liée à son activité

- Contribuer à l'application des principes de service public dans l'équipement–(laïcité-égalité-confidentialité...)

- Connaître les besoins et difficultés des publics du territoire

- Connaître les objectifs généraux du projet social

- Connaître les interlocuteurs, les missions et les modes d'organisation des acteurs locaux

- Maîtriser les techniques de communication

➤ Savoir-faire, être capable de :

- Connaître / maîtriser les outils informatiques bureautiques dédiés

- Créer les outils nécessaires à l'animation de l'espace d'accueil

- Utiliser les outils de suivi (enregistrement d'inscriptions, statistiques d'accueil...)

- Contribuer à l'atteinte des objectifs spécifiques du projet accueil

- Faire le lien avec l'équipe du centre, les habitants et partenaires de proximité

- Rédiger des courriers et remplir des formulaires administratifs

- Gérer des plannings (prêts de salles, permanences horaires d'ouverture...)

- Faire remonter les attentes et remarques des publics accueillis

- Contribuer à la création d'outils spécifiques de recueil et d'analyse et les mettre en œuvre pour assurer un rôle de veille sociale
- Contribuer et partager le diagnostic avec les acteurs du territoire
- Identifier les partenaires et leurs missions
- Développer des logiques de partenariat et de coproduction

➤ **Savoir-être :**

- Accompagner les publics en adaptant sa posture
- Faciliter et développer l'implication et la participation des habitants-dans les projets
- Savoir écouter son (ou ses) interlocuteur(s), analyser et comprendre leurs demandes afin d'apporter une réponse adaptée
- Savoir expliquer, synthétiser et argumenter à l'oral ou à l'écrit
- Être capable de s'adapter à une situation et à son interlocuteur, savoir gérer les tensions
- Être accueillant-disponible-réactif et faire preuve de discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Préserver les partenariats existants
- Savoir argumenter face à son interlocuteur

Durée du travail : Poste à 35h/semaine.

Travail du lundi au vendredi (possible ponctuellement le samedi). Réunions en journée et soirée.

Contrat : Contrat à durée indéterminée à compter du 5 janvier 2023.

Diplôme demandé : Permis B exigé. Expériences dans les centres sociaux.

Rémunération : selon la convention collective ALISFA, pesée : 418

Candidature : Avant le 2 décembre 2022 – Lettre de motivation et CV à adresser par mail à la directrice Hélène SOUDY – hsoudy@ain-cerdon.fr