



Offre d'emploi

Chargé d'accueil – logistique et communication (H/F)

L'Agopop, Maison des habitants, anciennement Maison Pour Tous des 4 Montagnes est une MJC qui a récemment évolué en MJC-Centre social . L'association développe un projet associatif dans le champ de l'éducation populaire en s'appuyant sur une équipe salarié et des bénévoles. Le poste d'accueil est central dans la vie de l'association.

Mission globale : Sous la responsabilité du Directeur, il ou elle est chargé de l'accueil, en assurant les tâches administratives qui en découlent. Il ou elle participe à la logistique et à la communication de l'Agopop.

Missions principales :

Accueil physique, téléphonique et numérique

- Accueillir et écouter les habitants. Informer, orienter et favoriser la participation des habitants, l'émergence de projets, d'initiatives d'habitants
- Accueillir les bénévoles, salariés, prestataires et partenaires
- Gérer le standard (réception des appels téléphoniques, prise de message, suivi des courriels)
- Prendre les inscriptions, réservations et billetterie
- Etre responsable de la caisse « accueil »
- Accueillir et accompagner des habitants dans leurs démarches administratives (sur RDV).
- Mettre à jour l'affichage de l'accueil, du hall d'entrée : affichage lisible, enlever les informations périmées

Participer à la communication auprès des habitants,

- Réaliser et adapter des outils de communication (flyer..) pour faciliter la circulation d'information
- Mettre à jour le site internet et la page facebook
- Réaliser et envoyer la bulle (lettre d'information mensuelle)
- Veiller à ce que les habitants reçoivent les informations : flyers, lettre bulle, relayer l'information auprès des professionnels, partenaires et bénévoles
- Communication interne : participation active à la circulation de l'information en interne

Effectuer des travaux administratifs et logistiques

- Recevoir le courrier et les commandes
- Réserver les salles, le véhicule et le matériel « spectacle »
- Gérer les clés
- Participer activement à la logistique d'évènements de l'Agopop

Capacités requises :

- x Bonne expression écrite (orthographe) et orale
- x Maîtrise des outils informatiques (open office) demandée
- x La maîtrise des logiciels Gimp et Aiga serait un plus
- x la possession du permis B est souhaitée

Savoir être :

- x Ouverture d'esprit, tolérance
- x Aisance relationnelle, sens de l'écoute, du service
- x Discrétion, positionnement professionnel vis à vis des habitants
- x Méthode, organisation
- x Capacité d'initiatives et d'adaptation

➤ Conditions de travail :

- Temps de travail : 35h/semaine du mardi au samedi matin inclus.
- Lieu de travail : Agopop Maison des habitants à Villard de Lans
- Type de contrat : CDI
- Rémunération : groupe A - indice 245. Salaire brut indicatif 1528 €

Envoyer lettre de motivation + CV à : eric.prunier@agopop.fr avant le 5 octobre 2019. Prise de poste souhaitée début novembre 19.