



Offre d'emploi

Chargé-e d'accueil en Maison des habitants

L'Agopop, Maison des habitants, recrute un(e) chargé(e) d'accueil.

L'association développe un projet associatif dans le champ de l'éducation populaire en s'appuyant sur une équipe de salariés et des bénévoles. La mission d'accueil est centrale dans la vie de l'association, ainsi ce poste contribue activement à la vie sociale de la Maison des habitants.

Description du poste : Sous la responsabilité de la directrice adjointe, vous serez en charge d'assurer le premier accueil des habitants et partenaires (écouter, informer, orienter), de recueillir les besoins, et les idées de projets, de faire connaître la programmation de l'association et de rendre agréable les espaces d'accueil.

Vos missions

1/ Accueillir et animer les espaces d'accueil

> Réaliser le premier accueil : Accueil physique, téléphonique et numérique

Accueillir, informer, conseiller et orienter les habitants

Accueillir les habitants, bénévoles, salariés, prestataires et partenaires

Gérer le standard (réception des appels téléphoniques, prise de message, suivi des courriels)

> Garantir les bonnes conditions d'accueil du public :

Aménager les espaces d'accueil

Mettre à jour la documentation et l'affichage à l'usage du public.

> Communiquer :

Créer l'Affiche agenda (programme mensuel de l'Agopop)

Faciliter la circulation de l'information en interne

2/ Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie de la Maison des habitants

Recueillir les besoins des habitant-e-s et leurs idées de projets collectifs

Créer des espaces de convivialité, d'animations formelles ou informelles (ex : espace café , temps d'échange) afin de créer du lien social

Participer à l'organisation et à l'animation de temps forts de l'association avec l'équipe

Promouvoir les actions et animations auprès des publics

Participer aux réflexions sur l'accueil des habitants, être force de proposition

Contribuer aux actions d'engagement, d'implication, de bénévolat

3/ Participer au soutien administratif et logistique

Prendre les inscriptions et des réservations (outils partagés)
Procéder aux encaissements
Prendre et transmettre les messages
Réceptionner le courrier, le traiter et le dispatcher
Participer à la gestion du planning des salles et gérer les entrées/sorties des clés
Rédiger des courriers, mails,
Organiser les billetteries (création des billets, tableau de réservation ...)
Participer à la logistique d'animations et d'évènements de l'Agopop

Les Compétences et pré requis :

- Capacité à adapter sa communication à la situation, aux publics ...
- Capacité à analyser une demande, un besoin
- Ouverture d'esprit, tolérance
- Bon relationnel, sens de l'écoute, du service
- Discrétion, positionnement professionnel vis à vis des habitants
- Méthode, organisation
- Capacité d'initiatives et d'adaptation
- Bonne expression écrite (orthographe) et orale
- Compétences bureautiques
- Maîtrise des outils informatiques (open office) demandée
- disponibilité horaires d'ouverture et samedi
- la possession du permis B est souhaitée
- Baccalauréat souhaité

Les Conditions de travail :

- Temps de travail : 20 heures semaine du mercredi au samedi matin inclus. Fermeture des permanences à 18h30 les mercredis, jeudi et vendredi hors vacances scolaires.
- Lieu de travail : Agopop Maison des habitants à Villard de Lans
- Type de contrat : CDD 12 mois
- Rémunération : groupe A - indice 280 Salaire net indicatif 798,50 €
- Possibilité de reprise d'ancienneté

Pour candidater :

Envoyer lettre de motivation + CV jusqu'au 30 avril 2022 à : carine.madeddu@agopop.fr

Entretien d'embauche programmé en Mai, pour une prise de poste souhaitée rapidement