



Offre d'emploi
Chargée d'accueil
CDD 28h/ semaine
du 1er janvier 2026 au 30 octobre 2026

1- Contexte

L'Agopop, Maison des Habitants met en œuvre différentes actions et projets dans le champ de l'éducation populaire. Sa mission auprès des habitants est de contribuer à développer les liens sociaux et le pouvoir d'agir. Les activités de l'association sont réparties en 3 pôles : activités culturelles et sportives, services aux habitants notamment aux familles et aux jeunes, développement local.

Le projet social 2024-2027 est structuré autour de 3 axes d'intervention : 1/rencontre et convivialité, 2/soutien aux initiatives et développement du pouvoir d'agir, 3/ relais des familles et de la jeunesse.

L'accueil des habitants et des partenaires est au cœur de la mission du centre social.

Cette offre d'emploi en CDD s'inscrit dans l'anticipation de l'arrêt maternité de la titulaire du poste.

2. Finalité du poste

- 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

3. Activités principales :

3.1 Accueillir et organiser les espaces d'accueil

> Réaliser le premier accueil physique, téléphonique :

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les habitants
- Gérer le standard (réception des appels téléphoniques, prise de message, suivi des courriels)
- Accueillir les habitants, bénévoles, salariés, prestataires et partenaires
- S'assurer de la continuité de l'accueil sur des périodes de congés ou d'absence

> Garantir les bonnes conditions d'accueil du public :

- Aménager les espaces d'accueil (rangement, décoration ...) : SAS, espace d'accueil, halls rdc, 1^{er} et 2^{ème}, être en soutien du rangement des espaces
- Mettre à jour la documentation et l'affichage à l'usage du public dans le SAS, dans le bâtiment

> Communiquer :

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

- Faciliter la circulation de l'information en interne
- Centraliser et organiser la diffusion de l'information

3.2 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 pour s'en saisir et relayer en réunion d'équipe
- Créer des espaces de convivialité, d'animations formelles ou informelles 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
- Alimenter et suivre les statistiques d'accueil
- Participer aux réflexions sur l'accueil des habitants, être force de proposition
- Contribuer aux actions d'engagement, d'implication, de bénévolat
- Être en charge des expositions des halls de l'association, et veiller à les faire vivre avec l'équipe

3.3 Participer au soutien administratif et logistique

- Prendre des inscriptions et des réservations
- Accompagner les habitants, selon leurs besoins, pour leur inscription aux activités et services, à travers le logiciel d'inscription en Ligne « Espace Famille Inoé »
- Procéder à des encaissements
- 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, conventions avec des partenaires et prestataires
- Organiser les billetteries (création des billets, tableau de réservation ...)
- Participer à la logistique d'animations et d'évènements de l'Agopop
- Participer à l'organiser du classement et de l'archivage
- Participer à la rédaction de la documentation accueil

3.4 Contribuer aux missions transversales

- Participation aux réunions d'équipe, aux actions et animations transversales, aux tâches transversales
- Selon les possibilités et compétences, être en capacité de remplacer une collègue sur une absence

4. Compétences et qualification

Savoirs

- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office), les outils de communication (Canvas), les logiciels interne (Espace famille Inoé), les outils de création d'évènement type HelloAsso
- Maîtrise des techniques d'écoute active

Savoirs-faire

- Effectuer des tâches administratives
- Rédiger des courriers
- Adapter sa communication à la situation, aux publics ...
- Analyser une demande, un besoin ; faire (re) formuler une demande
- Gérer une large diversité de tâches et de demandes

Savoirs-être

- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, d'initiatives
- Faire preuve de pédagogie, sens du relationnel, capacité d'écoute
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de tolérance, de patience
- Adopter un bon relationnel, sens de l'écoute, du service
- Faire preuve de discrétion

5. Le poste

- Responsable hiérarchique : directrice
- Collaboration et travail transversal avec l'ensemble de l'équipe et les partenaires
- Déplacements ponctuels sur les 4 Montagnes
- Temps de travail : 28 h hebdo du mardi après-midi au samedi
- Classification : indice 285 CCN ECLAT
- Moyen mis à disposition : ordinateur, camion
- Tuilage et temps de formation prévus
- Horaires de travail :

Mardi Matin	Mardi après-midi	Mercredi Matin	Mercredi après-midi	Jeudi Matin	Jeudi après-midi	Vendredi Matin	vendredi après-midi	Samedi Matin	samedi après-midi
9h00 12h30	14h-19h	10h- 12h30	13h30- 17h45	9h00- 12h30	14h- 18h45	/	13h45- 19h		14h-17h

6. Votre profil

- Diplôme de niveau Bac minimum, dans le secteur social souhaité
- Possession du permis B
- Motivation pour le secteur associatif et alignement avec les valeurs de l'éducation populaire

7. Pour postuler :

CV + LM à vos noms et prénoms avec comme objet : offre d'emploi chargée d'accueil, adressée à gaetane.bleher@agopop.fr avant le **18/12/2025**