



OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE / CHARGE.E D'ACCUEIL

AU CENTRE SOCIOCULTUREL DE LA GRANDE REYSSOUZE

CDD de 6 mois

La CAF de l'Ain recrute en contrat à durée déterminée une secrétaire chargée d'accueil à compter du 17 août 2020 et jusqu'au 12 février 2021 pour un temps plein.

Au sein d'un centre socioculturel situé en quartier prioritaire de la ville en gestion directe CAF, composé :

- d'une équipe de salariés CAF : responsable du centre socioculturel, 2 animateurs jeunesse, 1 animatrice en développement artistique, 2 conseillères en Economie sociale et familiale, 1 Educatrice de jeunes enfants, 2 auxiliaires de puériculture, 1 secrétaire en centre social, 1 agent d'entretien)
- et d'une équipe associative, association AUCREY : secrétaire comptable, animateur développement social local, conseillère et animatrice en insertion sociale et professionnelle, 2 assistants d'animation pour l'accompagnement à la scolarité

Descriptif du poste

L'accueil en centre social est basé sur une écoute attentive, s'étend à la capacité à proposer une offre globale d'information et d'orientation. Il permet de recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs. Assuré en complémentarité la secrétaire chargée d'accueil – salariée de la CAF et un secrétaire comptable de l'association des usagers du centre socioculturel, cette fonction est portée collectivement par l'ensemble de l'équipe d'animation.

L'action de personnes chargée d'accueil contribue à créer les conditions favorables permettant une écoute active, la construction du lien avec les usagers pour les accompagner à passer d'une logique de consommateur à une logique d'adhérent acteur.

La personne chargée d'accueil est soumise au secret professionnel.

Le poste est positionné sur le niveau 3 de la convention collective de la sécurité sociale avec un salaire brut mensuel de 1627.21 €.

Le/la secrétaire chargé.e d'accueil a pour mission générale de :

- Accueillir et informer les habitant.e.s et/ou adhérent.e.s sur les activités et missions du centre social dans le respect des valeurs de la CAF de l'Ain et du centre socioculturel.
- Orienter ces publics vers les équipements et organismes partenaires du territoire en fonction des besoins exprimés et/ou repérés et favoriser leur accès aux droits.
- Retransmettre à l'équipe, à la responsable et aux bénévoles l'information pour assurer la continuité de l'accueil.
- Renforcer les liens, enrichir les relations avec les partenaires et participer à une fonction de veille sociale sur le territoire.
- Assurer le travail administratif lié à l'activité générale du centre social (gestion des adhérents, gestion des salles, etc...)
- Organiser l'information et la communication au sein de l'accueil et contribuer à le rendre convivial (renouvellement des journaux, flyers...)
- Participer aux réunions d'équipe (prise de notes et rédaction de compte-rendu...)

Qualification requise

Diplôme professionnel de niveau IV - Baccalauréat, spécialité Sciences Médico-Sociales, Sciences Technologie de la Santé et du Social, Sanitaire et Social.

Capacités et Compétences attendues :

- Capacités relationnelles et de communication – écoute active et bienveillante
- Rigueur, adaptabilité, discrétion
- Maîtrise de soi, tact, fermeté
- Capacité d'écoute de publics fragilisés et de gestion de conflits
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtriser le français à l'écrit et à l'oral
- Maîtriser les outils bureautiques (pack office, office 365, messagerie électronique, réseaux sociaux, mise à jour site internet, newsletter, publipostage)
- Idéalement avoir une connaissance du logiciel des adhérents AIGA
- Connaître les missions de la CAF de l'Ain
- Connaître et adhérer au projet social du centre socioculturel
- Connaître les partenaires du centre socioculturel

Expérience

2 ans d'expérience dans des fonctions d'accueil social auprès de publics fragilisés.

Lieux de travail : **Centre social de la Reyssouze Espace Dumas et Espace Torterel
BOURG EN BRESSE**

Horaires : 36 heures sur 5 jours

Poste à pourvoir au plus vite à compter du 17 août 2020.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre à l'attention de Madame ROUS, Directrice de la Caf de l'Ain, leur dossier de candidature (C.V + lettre de motivation + copie diplôme le plus élevé) **au plus tard le 21 juillet 2020** à l'adresse suivante : caf01-bp-recrutement@caf01.caf.fr. + copie à gaelle.coche@cafbourg-en-b.cnafmail.fr en précisant dans l'objet du mail : « recrutement secrétaire/chargé(e) d'accueil ».

Les candidats sélectionnés seront reçus par un jury interne les 23 ou 24 juillet prochains. Des tests complémentaires pourraient être éventuellement réalisés.