



Le centre social Eliane Chouchena est un équipement de proximité pour les habitants. Il est rattaché au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville. Il a pour vocation de renforcer l'accès aux droits des publics les plus fragiles et de développer la vie sociale dans les quartiers.

C'est un lieu d'accueil pour écouter, informer et guider les administrés dans leurs démarches avec des permanences de partenaires extérieurs (CAF, mission locale, écrivain public, CIDFF, AFI) et ville (CCAS, CLAS, petite enfance, jeunesse...).

Sous l'autorité de la responsable du centre social, vous assurez les missions suivantes :

Missions du poste

Mettre en œuvre le volet « Accueil Global et Coordination » du projet social de la structure.

- Accueillir l'ensemble des administrés, des associations et des partenaires au sein du centre social,
- Travailler en adéquation avec le projet social,
- Actualiser les sources d'informations quotidiennes (affichage, plaquette d'information du centre social, fond documentaire),
- Créer et diffuser les éléments de communication des activités et des manifestations du centre social ou des partenaires,
- Animer et gérer l'espace dédié,
- Actualiser et innover les outils de communication de la structure,
- Veiller à proposer quotidiennement un accueil de qualité,
- Gérer la mise en régie d'espace pour les diverses activités du centre (cours de français, ateliers familles/partenaires, concertations...),
- Accueillir le public et l'orienter en fonction de ses demandes (Habilitation « Aidants Connect »),
- Appuyer administrativement le fonctionnement de la structure : suivi des commandes de fournitures et de matériels, assurer l'entretien de la structure (vérifier le ménage, le bâtiment, l'espace extérieur) et faire les demandes pour l'entretien,

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

- Mettre à jour et créer des outils de communication innovants,
- Prendre en compte le public non-francophone,
- Aller vers les publics en sortant de la structure,
- Connaitre parfaitement l'activité du centre social et savoir la communiquer aux usagers,
- Actualiser les données d'activités du centre et du territoire,
- Recenser l'activité quantitative du centre social par la mise en œuvre d'outil numérique et en effectuer les bilans quotidiennement,
- Contribuer au rôle de veille sociale,
- Participer aux activités du centre social, aux instants de convivialité ainsi qu'aux rencontres en lien avec l'écriture du projet social,

Contribuer à l'enrichissement des relations partenariales de proximité

- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs,
- Connaitre les ressources du territoire pour orienter les publics,
- Participer au suivi du réseau partenarial,
- Diffuser les informations recueillies entre les partenaires et l'équipe du centre

Profil recherché

- Expérience dans le secteur de l'accueil,
- Capacité d'adaptation face à la diversité des tâches et du public rencontrés,
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Power Point, Word),
- Capacité rédactionnelle (rédiger courriers et formulaires),
- Principes de service public : Respect de laïcité, égalité, confidentialité,
- Esprit d'équipe : Collaboration avec les collègues et partenaires,

Informations complémentaires

- Peut être amené à travailler le weekend et/ou en soirée,
- 39h/semaine du lundi au vendredi, travail le week-end sur actions (25 congés + 22 RTT),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle,
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale),
- Participation au remboursement des frais de transport (75 % des transports en commun, forfait mobilité),
- Participation à la garantie du maintien de salaire,

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable).