



Centre Georges Brassens



CHARGÉ D'ACCUEIL POLYVALENT

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Centre Social et Culturel Domontois a pour mission de faciliter l'accès aux activités de loisirs sportifs, artistiques et culturels et renforcer les liens en proposant des actions en lien avec les habitants.

MISSIONS

Accueillir les différents publics et accomplir les tâches administratives liées aux activités de la structure :

Réceptionner, informer et orienter le public : accueil physique et téléphonique, diffusion des informations liées à l'activité du centre associatif, accueil des partenaires et des bénévoles, relances téléphoniques, gestion des rendez-vous, suivi des inscriptions aux activités.

Appuyer administrativement le fonctionnement de la structure : suivi des commandes de fournitures et de matériels, mise à jour des affichages, gestion de la diffusion de l'information.

Encourager et animer la participation des habitants du quartier. Co-élaborer les outils de communication (Site, plaquette, etc.) et élaborer des documents ponctuels (affiches, tracts, etc.).

PROFIL

- Expérience dans le secteur de l'accueil (Une expérience dans le domaine de l'animation est un plus)
- Bon relationnel
- Bonne connaissance de la langue française (écrite et orale) et capacité rédactionnelle
- Technologies de l'information (Pack Office) et de la communication
- Capacité d'adaptation face à la diversité des tâches et du public rencontrés

CONDITIONS DU POSTE

- Poste en contrat aidé (CUI-CAE)
- 26h/semaine : 4 jours (du mercredi au samedi)
- Horaires modulable en fonction des événements et manifestations du centre

Centre Social et Culturel Domontois
Tél. : 01 39 91 50 69 – Fax : 01 39 91 71 10
Courriel : contact@centregorgesbrassens.fr



46 rue Aristide Briand – 95330 Domont
Site : www.centregorgesbrassens.fr

FaceBook : Centre Georges Brassens Domont