



FICHE DE POSTE : REFERENT-E ACCUEIL

Finalité de la fonction de Référente Accueil :

L'accueil est basé sur une écoute attentive, s'étend à la capacité à proposer une offre globale d'informations et d'orientations. Il doit être organisé de manière à recueillir les besoins des habitants.

Mission 1 : Accueillir le public et les partenaires

- Contribuer au projet social dans la fonction d'accueil
- Mettre en œuvre une méthodologie d'écoute active
- Être disponible, rigoureux, et avoir le sens de l'écoute et de l'accueil.
- Accueillir, écouter, informer, animer, conseiller et orienter les publics en interne ou vers les partenaires
- Créer les conditions physiques et psychologiques nécessaires requises pour garantir la qualité du lien
- Repérer, affiner, cadrer la demande et poser un diagnostic rapide et/ou approfondi
- Savoir être disponible dans une ouverture d'esprit
- Participer aux activités liées à la convivialité et créer des conditions d'attente agréable
- Effectuer les tâches administratives en lien avec le poste et les activités de la structure (rédaction de contrats, recherche d'intervenants...)
- Utiliser les outils de suivi (enregistrement d'inscription, statistiques d'accueil, recensement de la fréquentation, inscriptions aux activités et spectacles...)
- Favoriser la participation des habitants à l'animation du centre social

Mission 2 : Contribuer au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations identifiées :

- Déterminer et définir, en étroite collaboration avec la direction, les données pertinentes à recueillir pour la structure
- Regrouper les informations sur le territoire et les diriger à l'intention des publics et/ou du Centre social Renforcer les liens et enrichir les relations avec les partenaires.
- Apprendre et connaître les partenaires
- Alimenter et suivre les statistiques et les tableaux de bord, les communiquer à la direction
- Proposer des idées concrètes de projet issues de l'analyse des données
- Soutenir l'organisation des actions et activités
- Travailler en lien avec l'équipe de salariés-es
- Participer à la mission de pilotage du Centre social
- Gérer les espaces d'activités, la relation avec les intervenants
- Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil
- Être tenu au devoir de discrétion professionnelle

Mission 3 : Compétences, relation avec l'équipe

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir gérer la diversité et la complexité des tâches.
- La référente accueil ou le référent accueil doit pouvoir effectuer des tâches administratives et connaître l'utilisation des outils de bureautique, de communication ainsi que les logiciels spécifiques à l'activité du centre social.
- Aider à remplir ou faire remplir des formulaires de fonctionnement interne (dossiers d'inscription constitution de dossier...)
- Rédiger les contrats des intervenants, travailler en lien avec le-les régisseurs, l'équipe de salariés...)
- Mettre à disposition des publics des informations, plaquettes, flyers... et suivre leur actualisation
- Gérer des plannings (réservation de salles, permanences horaires d'ouverture, dispositif graine d'artiste...)
- Savoir travailler en équipe, représenter son institution, retransmettre à d'autres professionnels et bénévoles ses connaissances pour assurer la continuité de l'accueil
- Gérer des fonds et une comptabilité simplifiée en lien avec la comptable (inscriptions, activités, spectacles...)
- Participer à la commission programmation

Temps de travail requis 28h par semaine - peut être adapté à 25 heures. Convention collective Eclat -265 points

La Citrouille

35 rue Janisset Soeber
77240 CESSON

tél : 01 60 63 32 93 site web : <http://lacityrouille77.fr>
e-mail : accueil@lacityrouille77.fr

Association loi 1901, agréée Jeunesse et sports - N° 77 JEP 03 278 R 92