OFFRE D'EMPLOI

Le Centre Social Odette Brachet, situé à Morestel (38510) et intervenant sur 11 communes rurales du nord-Isère recrute son/sa :

Secrétaire chargé(e) d'ACCUEIL

Dans un centre social, l'accueil des habitants est une priorité. Le « référent Accueil », par sa posture et ses interventions, est déterminant pour l'image que le public aura du Centre Social et de sa place sur le territoire…

SES MISSIONS et DOMAINES D'INTERVENTION :

Accueil du public : informer, orienter vers les autres intervenants du territoire ; effectuer les inscriptions aux activités ; recueillir et identifier les besoins des habitants.

Administration - Secrétariat - Gestion : gestion du logiciel spécifique (suivi des présences, statistiques, paramétrage) – Planning de salles – Divers dossiers administratifs – Gestion du courrier – Aide à la préparation des réunions du Conseil d'Administration.

Animation de l'espace d'accueil : décoration, affichage, gestion du matériel dédié.

Communication : Impulser une dynamique collective autour de la communication. Réaliser certaines tâches spécifiques (affiches et tracts, articles de presse, etc).

LES COMPETENCES ATTENDUES

- **Avoir le sens de l'accueil et une « sensibilité sociale »** : savoir mettre en confiance, capacité à écouter et à analyser la demande ; savoir reformuler tout en restant neutre.
- **Connaissances approfondies en informatique** : outils bureautiques et logiciels courants (pack office ou équivalent), logiciels spécifiques (bases de données, logiciels de PAO), mise à jour de sites internet, etc
- **Prise de note** et rédaction de notes de synthèse ou de compte-rendu de réunions.
- **Gestion du standard** téléphonique.
- **Loyauté** vis-à-vis de l'association (employeur), de ses valeurs, et de son projet
- **Discrétion, Réserve** professionnelle.
- **Savoir prendre des décisions**, capacité à les appliquer, à les faire appliquer.
- **Autonomie, polyvalence, capacité d'adaptation et de réactivité. Etre dynamique, ponctuelle, rigoureuse et organisée.**
- Capacité à faire plusieurs choses à la fois.

DIVERS

Expérience indispensable dans un poste similaire, en lien avec du public.
La connaissance du milieu et du fonctionnement associatif sera un atout essentiel.
Une bonne connaissance du Territoire (Morestel et environs) est un plus.

Prise de fonction prévue à partir de janvier 2021
Poste à temps plein - Salaire selon convention collective ELISFA

Faire acte de candidature (lettre de motivation + CV) avant le 27/11/2020, par mail exclusivement à l'adresse suivante csob.morestel@orange.fr