

INTITULE DU POSTE

SECRETAIRE ACCUEIL / H-F

STATUT *Non-cadrc*

STRUCTURE

Le Centre Social de Solaure-La Jomayère est un équipement de proximité agréé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire, habilité par le Département dans le cadre des Projets Locaux d'Animation, soutenu par la Ville de Saint-Etienne et la Direction des Services de l'Education Nationale de la Loire.

Le Centre Social de Solaure-La Jomayère est un lieu d'accueil pour favoriser la rencontre, promouvoir la vie sociale et la participation des habitants. C'est une association gérée par une équipe de bénévoles et de salariés professionnels, ouverte à l'ensemble des habitants. C'est un lieu d'échanges et de citoyenneté, d'information, d'animation, de projets et d'initiatives portés par des valeurs de Solidarité, de Respect et du Vivre Ensemble.

Le Centre Social de Solaure-la Jomayère est adhérent aux Francas de la Loire.

ORGANIGRAMME

Le -La secrétaire accueil est sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Centre Social de Solaure-La Jomayère

CONDITIONS D'EXERCICE

CDI

26,5 heures hebdomadaires soit 104 heures mensuelles

Possibilité d'évolution en nombre d'heures.

Rémunération selon la convention collective ELISFA

Lieu : Centre Social de Solaure-La Jomayère.

MISSIONS & ACTIVITES

Les missions principales de ce poste sont :

- Vous assurez l'accueil physique du public et l'accueil téléphonique : Vous répondez à la demande ou orientez celle-ci en externe ou en interne (réception, écoute, analyse des demandes, prise des rendez-vous, transmission des messages).
- Vous transmettez les informations au sein de l'équipe
- Vous inscrivez les usagers aux différentes activités sur la base de données tout en respectant les directives internes réglementaires et techniques.
- Vous assurez la lecture, le suivi et traitement des mails
- Vous participez à l'organisation de la documentation et actualisez les informations à l'accueil
- Vous assurez des missions d'écrivain public en direction des habitants
- Vous participez à l'animation globale de l'équipement et faites remonter les attentes et les besoins exprimés par les habitants
- Vous participez aux actions et animations du Centre Social (événements de quartier, AG, etc...), aux réunions de service (dont APP) et aux formations nécessaires.
- Vous participez à l'élaboration du Projet Centre Social lors de son renouvellement
- Vous êtes responsable des locaux et du matériel

LES TACHES Elle/il aura pour tâches principales :

- Vous avez la gestion administrative des accueils périscolaires, enfants, jeunes, familles et séniors sur la base de données et le suivi financier des règlements (impayés, etc...)
- Vous mettez en forme et rédigez des courriers et comptes rendus de réunions
- Vous réalisez la mise en page des programmes d'activités et du journal de quartier
- Vous mettez à jour l'ensemble de la communication (site internet, réseaux sociaux, affiches, etc...)
- Vous assurez le suivi des commandes, des livraisons et des inventaires du centre
- Vous classez et archivez l'ensemble des documents administratifs

En lien avec les missions d'écrivain public & E-administration :

- Vous assurez la lecture et l'explication des courriers aux usagers.
- Vous assurez dans le cadre de l'écrivain public les missions suivantes : aide au remplissage des documents administratifs (papier et numérique), impression CMU, déclarations CAF, Pôle emploi, demande de logement, démarches préfecture, déclaration impôts, etc...
- Vous orientez les personnes vers les services ou organismes adaptés à la demande

En lien et sous la responsabilité du directeur :

- Vous assurez les demandes, le suivi et le traitement des formations auprès d'Uniformation
- Vous éditez les remises de chèques, les bordereaux (chèques-cb-Cesu-Ancv), les bulletins de caisse sous la responsabilité du directeur
- Vous réalisez les contrats de travail ainsi que les déclarations uniques d'embauche, vous réalisez le cas échéant la fiche de suivi des heures des intervenants
- Vous procédez aux différentes déclarations CAF (PS) sur le site « partenaires » CAF
- Vous transmettez les heures des salariés au cabinet comptable pour l'élaboration des bulletins de salaire.

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : BAC ST2S - BAC PRO Gestion-Administration- BTS Avoir une expérience auprès de l'accueil des publics

- Connaître les missions d'un Centre Social
- Savoir évaluer l'urgence des demandes
- Maîtriser les techniques de l'accueil téléphonique et physique
- Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de secrétariat
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les règles du secret professionnel et de la confidentialité
- Présenter une image positive du Centre Social de Solaure-La Jomayère
- Ecouter, analyser et le cas échéant reformuler les demandes
- Etablir des relations de confiance avec ses interlocuteurs
- Savoir s'adapter à des demandes de publics diversifiés
- Savoir travailler en équipe et en partenariat
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir des capacités d'écoute et d'observation, esprit d'initiative et de responsabilité, rigueur et qualités relationnelles, fait preuve de dynamisme



- Être capable d'être maître de soi (savoir gérer des situations délicates), avoir le sens de l'accueil et une écoute bienveillante
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Publisher, Libre Office)
- Avoir une bonne maîtrise d'internet et des réseaux sociaux : sites administratifs et numériques

CALENDRIER **Prise de poste le 1 septembre 2022.**
Date limite de candidature le 15 juin 2022
Sélection orale et tests écrits

POUR POSTULER **Lettre de motivation et CV**

Centre Social de Solaure-La Jomayère
Mme La Présidente.
25 Rue Ambroise Paré
42100 Saint-Etienne

Ou par mail : direction.csdesolaure42@gmail.com

