



URGENT

Le 11 septembre 2026

Offre d'emploi CDD à pourvoir à partir du 28 septembre 2026

Chargé.e d'accueil et de communication
CDD de remplacement de trois mois à partir du 28 septembre 2026
à temps partiel aménagé 30h / semaine

Le Centre Socio-Culturel L'Horizon est un centre social associatif implanté à La Talaudière. Ouvert à tous et toutes, il se veut un lieu de partage et un lieu dans lequel chacun peut proposer et construire des projets au bénéfice de tous. Il se veut aussi un lieu d'ouverture à toutes les formes de culture. Il place l'accueil, l'écoute et la bienveillance au cœur de son action.

Son projet social s'articule autour de différentes actions et services :

- ALSH périscolaire et extrascolaire 3-11 ans.
- Accompagnement à la scolarité.
- Ludothèque.
- Club seniors.
- Activités culturelles, créatives, et de bien-être.
- Actions de solidarité et atelier bricolage-réparation.
- Accompagnements aux spectacles et événements culturels.
- Accès aux droits et accompagnement pour les seniors et les aidants.
- Animations sur l'espace public et accompagnement des initiatives d'habitants.

MISSIONS

Au sein d'une équipe de 7 salarié.e.s permanent.e.s, et sous la responsabilité du directeur de l'association vous aurez prioritairement pour mission l'accueil des usagers du centre social, puis la communication et la promotion de ses activités auprès du public. Il s'agit d'un CDD de remplacement d'une durée de 3 mois, à temps partiel aménagé (30h par semaine) à partir du 28 septembre 2026.

Accueil

- Accueillir le public et les habitants (en face à face, par mail et par téléphone) et les renseigner sur les services, activités et, animations proposées.
- Réaliser des activités et des animations d'accueil pour faire en sorte que le Centre Social soit un lieu agréable et de convivialité.
- Actualiser l'affichage, les informations à la disposition du public afin de les rendre les plus accessibles possible.

Activités

- Animer le Club Senior et accompagner ses membres dans leurs activités.
- Assurer le relais d'information entre le public, les intervenants techniques et la structure.
- Gérer les inscriptions aux activités (saisie des inscriptions, enregistrement des règlements, participation au processus de facturation, suivi des règlements, mise à jour du fichier des adhérents à jour, le paramétrage, les statistiques, etc...).
- Effectuer des tâches administratives : gestion du courrier, passation et suivi de commandes, gestion des salles et des événements au Centre Socio-Culturel.

Communication

- Réaliser des supports de communication externe et internet (affiches, tracts,...).
- Effectuer la mise à jour du site internet et des comptes facebook et illiwap du Centre Socio-Culturel.
- Réaliser une newsletter mensuelle.
- Participer aux projets développés par le Centre Socio-Culturel en venant en appui à ses collègues

Profil recherché : compétences et ressources à mobiliser

Savoirs et savoirs faire

- Connaissance des logiciels informatiques de secrétariat obligatoires
- La maîtrise des outils informatiques suivant est un plus :
 - o Site Internet : Wordpress
 - o Base de données des adhérents : Millibase
 - o Supports et visuel : Canva

Savoirs être

- Engagé.e, volontaire et sens de l'initiative
- Exigence, rigueur, assiduité, discrétion et sens de l'organisation
- Ouverture aux autres, bienveillance, sens de l'écoute et du relationnel
- Dynamisme, enthousiasme et capacité à travailler en équipe

L'adhésion aux valeurs des centres sociaux et/ou une expérience à un poste similaire seront appréciées.

Caractéristiques du poste

- CDD de remplacement d'une durée de trois mois à temps partiel aménagé, 30h par semaine.
- Permis B obligatoire.
- Rémunération selon emploi repère « Chargé.e d'accueil » de la convention collective ALISFA, avec une pesée de 64 points (1895€ bruts mensuels + reprise possible de l'ancienneté et compétences dans la branche ALISFA).
- Poste à pourvoir à partir du 28 septembre 2026.

Modalités de candidature

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de « Mesdames et Monsieur les co-président.e.s du Centre Socio-Culturel L'Horizon » **par courriel uniquement** à l'adresse direction@centresocial-lataudiere.fr

Entretiens programmés la semaine 39 (du 21/09/2026)