



L'Association d'Animation du Beaufortain, agréée Centre Social recrute :

Un(e) secrétaire chargé(e) d'accueil

(35h par semaine)

Présentation du centre social :

L'Association d'Animation du Beaufortain (loi 1901) s'est lancée en 1973 dans le sillage de la revue de territoire Ensemble. Elle a pour objet de contribuer au développement du Beaufortain et à l'amélioration de son cadre de vie. En 1996, l'AAB a obtenu l'agrément « Centre social » de la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie. Ainsi, elle se doit d'être un foyer d'initiatives porté par des habitants associés et appuyés par des professionnels.

L'AAB est adhérente à la Fédération des Centres sociaux des Deux Savoies. Lors du renouvellement de notre projet social pour la période de 2017-2020, l'association a dégagé 4 axes :

- Etre un lieu de proximité, de débats et d'initiatives
- Développer la transversalité et l'intergénérationnel
- Favoriser l'ouverture culturelle comme facilitatrice du vivre ensemble
- Conforter la démarche de développement durable

Profil recherché :

Le ou la chargée d'accueil occupe un rôle important au sein du centre social. En effet, la fonction accueil est une des fonctions clé de l'association. Dans le décret de 2012 concernant les centres sociaux, la définition est la suivante « l'accueil, basé sur une écoute attentive, s'étend à la capacité à proposer une offre globale d'information et d'orientation ; il doit être organisé de manière à recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs. »

Il ou elle s'occupe aussi de l'accueil et de l'orientation des habitants concernant la Maison France Services (MFS). Il ou elle participe aux réunions avec les partenaires concernant la MFS. Il ou elle propose des actions pour le public cible de la MFS (personnes isolées, précaires, en recherche d'emploi, saisonniers...)

La transversalité du poste de chargé-e d'accueil lui donne une vision globale sur les actions menées par l'ensemble de l'équipe. Ainsi, il ou elle est aussi en charge de la communication du centre.

Placé-e sous l'autorité de la directrice du centres social, il ou elle sera chargé-e de :

- Accueil physique et téléphonique auprès de tous les usagers et les partenaires du Centre Social.

- Gestion des inscriptions de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) : logiciel gestion des adhérents et des activités ponctuelles, encaissements
- Etablir les statistiques C.A.F (Caisse d'Allocations Familiales) pour chaque période d'activités de l' ALSH
- Gestion de la facturation (activités ponctuelles, ALSH...) à chaque fin de période d'activités
- Gestion arrivée et départ du courrier
- Commandes et fournitures de bureau
- Mise à jour régulière des outils d'information à disposition des usagers.
- Transmission et circulation de l'information auprès des salariés, des administrateurs, des usagers.
- Information, communication des activités du Centre au sein du Beaufortain (affichage, distribution dépliants...)
- Animer la Commission « Accueil » du centre social

Il ou elle sera en charge de la Maison France Service (MFS) et de la commission Vie associative :

- Accueil et orientation des demandeurs d'emploi, des jeunes et de leurs parents au sein de la MFS
- Edition hebdomadaire des offre d'emploi Pôle Emploi, sélection des offres d'emploi locales et publication sur le site internet
- Tenue des fichiers et gestion de bases de données
- Accueil des Associations locales, réception et réalisation des travaux demandés (frappe, tracts, affiches)
- Mise en place du forum annuel des Associations, en lien avec l'animateur coordinateur du centre social
- Facturation des travaux effectués par l'AAB aux associations en lien avec la Direction

Qualités requises :

- Etre organisé-e
- Etre à l'écoute
- Avoir un bon relationnel
- Savoir travailler en équipe
- Etre dynamique
- Devoir de discrétion

Durée de travail : 35h

Poste à pourvoir : au 1^{er} septembre 2021

Profil recherché : Niveau Bac, secrétariat, avec une expérience souhaitée. Permis B souhaité.

Conditions : poste basé au siège social de l'AAB, 36, rue du Confluent à Beaufort sur Doron. Déplacements ponctuels pour réunions ou permanences France Service. Poste non logé.

Horaires de travail : 151 h 67 /mois (temps plein). La répartition de l'horaire de travail se fera du lundi au vendredi, de la façon suivante :

8h - 12 h 00 et 13h30 - 17 h 30 du lundi au mercredi

8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30 le jeudi

8h30 – 12h00 le vendredi matin

Contrat de travail : Contrat à Durée Indéterminée (C.D.I)

Salaire : CCN ELISFA, coefficient 403 (soit un équivalent brut à 1 847 € mensuels). Possibilité de tickets restaurant, mutuelle et prévoyance.

Date limite de candidature : Le vendredi 20 août 2021

Envoi des candidatures à la Directrice Emmanuelle BOISSET: direction@abeaufortain.org