

# Un agent d'accueil du centre social (H/F)

Date de parution de l'offre  
Jeudi 10 octobre

Vacataire 15h30 par semaine.

**Sous l'autorité de la responsable de l'accueil et de la direction du centre social, sur le quartier QPV d'Osny (Le Moulinard), l'agent d'accueil assure l'accueil des usagers du centre social et les aides dans leurs démarches administratives.**

**L'agent d'accueil participe également à la mise en œuvre du projet social et contribue au diagnostic de territoire.**

## Principales missions

- Accueillir, informer et orienter les publics.
- Accueil téléphonique.
- Accompagner les publics dans leurs démarches administratives.
- Gérer les usagers sur les postes informatiques.
- Repérer et identifier les problématiques des publics et assurer le suivi et l'orientation vers les professionnels compétents.
- Compléter et tenir à jour l'outil de recensement de l'accueil.
- Gérer et diffuser l'information auprès des usagers et de l'équipe.
- Aider la responsable de l'accueil dans ses tâches administratives et dans la gestion des partenaires.
- Gérer et actualiser l'affichage et réaliser la veille documentaire.
- Participer aux actions du centre social.
- Gérer les adhésions.

## Missions secondaires

- Remplacer la responsable de l'accueil durant ses absences.
- Aider les responsables de secteur dans leurs missions administratives.
- Accompagner et suivre des stagiaires.

Formations et expériences requises

## Qualités et compétences

- Utilisation des outils informatiques Word, Excel...
- Maîtrise d'Internet (savoir aller rechercher l'information).
- Bonne connaissance de l'environnement professionnel.
- Savoir rédiger des courriers /mails simples.
- Excellente maîtrise du français (orthographe, grammaire...).
- Savoir s'organiser et prioriser ses tâches, Être polyvalent.
- Travailler en équipe.
- Être à l'écoute et savoir reformuler.
- Maîtriser les techniques de communication.
- Amabilité et bienveillance.
- Dynamique et réactif(ve).
- Autonomie et capacité d'initiative.
- Être disponible.
- Savoir gérer les situations difficiles et conflictuelles.
- Discrétion et confidentialité.
- Sens aiguë du service public.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

## Profil

- Niveau BAC avec expériences significatives sur un même poste.

Infos pratiques

**Conditions du poste**

15h30 de travail par semaine réparties comme suit :

- Lundi 16h à 18h
- Mardi 16h à 18h
- Mercredi 9h à 12h30 puis 14h à 18h
- Jeudi 16h à 18h
- Vendredi 16h à 18h

**Rémunération** : sur la base du SMIC horaire

**Date recrutement souhaitée : le plus rapidement possible**

Contact

**Renseignements**

Caroline Petit ou Valérie Base au 01 34 41 21 00

Merci de transmettre votre candidature, CV, lettre de motivation, en précisant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales (en net mensuel avant impôt) *via* le lien ci-dessous.

[Postuler en ligne](#)