

LA VILLE DE ROISSY-EN-BRIE RECRUTE



1 REFERENT ANIMATION ACCUEIL

Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Adjoint d'animation

Proche de Paris et des grands axes (A4/A104), desservie par le RER E, la ville de Roissy-en-Brie compte près de 23 500 habitants et plus de 450 agents. Son Centre Social et Culturel constitue un lieu d'accueil, d'écoute et d'échanges ouvert à tous. Il favorise la participation des habitants et développe des actions de proximité au service du lien social et de la convivialité.

Vous appréciez le contact humain, le travail en équipe et les missions variées ?

**Accueillir, informer, orienter mais aussi aller à la rencontre des habitants et participer à la vie du centre social vous motivent ?
Ce poste est fait pour vous !**

VOS MISSIONS

Premier contact des habitants avec le Centre Social et Culturel « Les Airelles », vous assurez un accueil de qualité, informez et orientez les publics dans leurs démarches et leurs projets.

À la croisée de l'accueil, de l'animation et de la gestion administrative, vous contribuez activement à la vie du centre social en favorisant la participation des habitants, en soutenant les actions collectives et en participant à la mise en œuvre du projet social.

MISSION 1 : ACCUEILLIR, INFORMER ET ORIENTER LES HABITANTS

- Veiller à la qualité de l'accueil et à la convivialité des espaces.
- Informer sur les activités, services et partenaires du territoire.
- Assurer les tâches administratives diverses (courriers, accueil physique et téléphonique, inscriptions...).

MISSION 2 : PARTICIPER A LA VIE DU CENTRE SOCIAL

- Recueillir les attentes, idées et besoins des publics.
- Participer à l'organisation et à l'animation d'actions collectives.
- Contribuer à l'implication des bénévoles et des habitants dans la vie du centre social.
- Aller à la rencontre des habitants et favoriser leur participation aux actions proposées.

MISSION 3 : CONTRIBUER AU PROJET SOCIAL

- Participer à la mise en œuvre du projet social du centre.
- Actualiser les données d'activité et contribuer aux bilans.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Développer et entretenir les liens avec les partenaires de proximité.

VOTRE PROFIL

Vous êtes sensible aux valeurs de l'animation sociale et intéressé par les démarches participatives favorisant l'implication des habitants dans la vie locale.

Doté d'un excellent relationnel, vous appréciez le contact avec des publics variés et savez accueillir, écouter, informer et orienter avec bienveillance.

Force de proposition, vous aimez aller à la rencontre des habitants et contribuer à la dynamique collective du centre social.

Organisé et polyvalent, vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec les tâches administratives courantes (accueil téléphonique, courriers, courriels, inscriptions, suivi de données...).

Votre sens de l'accueil, votre capacité d'adaptation et votre esprit d'équipe seront des atouts essentiels pour réussir dans ce poste.

LES SPECIFICITES DU POSTE

Le poste proposé est à temps complet (37h25 par semaine – 25 CA + 13 RTT).

A la rémunération s'ajoutent la prime annuelle versée en novembre, le CIA versé en juin et le Forfait Mobilité Durable (sous condition).

Participation à la mutuelle, prévoyance et politique dynamique en matière de formation.

Les agents bénéficient des prestations du CNAS.

VOTRE CANDIDATURE



Monsieur le Maire
9 rue Pasteur
77680 Roissy-en-Brie



drh77680@roissyenbrie77.fr



Je candidate
www.roissyenbrie77.fr