



**CENTRE SOCIO
CULTUREL
DU PAYS DE THANN**



OFFRE D'EMPLOI : 1 Chargé(e) d'Accueil - CDI à 35 heures

Le Centre Socioculturel du Pays de Thann recrute un(e) chargé(e) d'accueil en contrat à durée déterminée pour la mise en œuvre du projet social de l'association, agréée Centre Socioculturel par la CAF du Haut-Rhin. Ce poste s'articule autour de deux missions principales : l'accueil des publics et la gestion de tâches administratives.

L'accueil des publics : ASSURER LA FONCTION ACCUEIL

- Informer et orienter les publics usagers, les habitants, les bénévoles, les familles, les partenaires...
- Savoir écouter son (ou ses) interlocuteur(s), analyser et comprendre les demandes, exprimées ou non, afin d'apporter une réponse adaptée
- Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet de l'association et l'activité du territoire
- Animer et gérer l'espace dédié, veillé à la bonne tenue de l'accueil
- Gestion des communications téléphoniques en coordination avec la direction
- Intermédiaire/ lien entre les pôles d'activités de l'association, le personnel, les habitants et les partenaires
- Encaissement et suivi des paiements

La gestion de tâches administratives : ASSURER LE SECRETARIAT

- Gestion administrative quotidienne (courrier, notes, comptes rendus, archivage, classement, rédaction...)
- Gestion et suivi des adhésions, des inscriptions, conventions
- Gestion base de données, statistiques (saisi et suivi des inscriptions, ..)
- Gestion des réservations de salle (traitement des demandes, suivi, réservation, convention de mise à disposition, mise à jour des plannings, facturation...)
- Soutien à la Direction pour la préparation des différentes instances de l'association (invitations, réservations de salle, mise en page compte-rendu, classement, commande...)
- Suivre et alimenter les tableaux de bord existants, création d'outils informatique, de suivi..

Profil : Dynamisme, polyvalence, qualités relationnelles, implication dans le travail en équipe, solidarité et motivation réelle pour le poste. Disposer de bonne capacité d'organisation et de rigueur. Esprit d'initiative. Diplomatie.

Etre accueillant, disponible, réactif et faire preuve de discrétion.

Etre capable de s'adapter à une situation et à son interlocuteur, savoir gérer les tensions.

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...). La connaissance du logiciel AIGA est un plus.

Qualification : BAC + 2 en Accueil / assistantat / secrétariat / gestion, débutant accepté. Une formation dans le domaine du social ou de l'animation serait appréciée.

Rémunération : Convention collective ALISFA

Temps de travail : 35 heures

Poste offrant des possibilités d'évolution. Les candidatures ne répondant pas à ces critères ne seront pas retenues. Aucune information en sera transmise par téléphone.

Adresser **une lettre de motivation et un CV détaillé** au :

Centre Socioculturel du Pays de Thann, à l'attention de Madame la Présidente, 13 rue Robert Schuman, 68800 THANN
ou par mail à l'adresse suivante : accueil@cscpaysdethann.fr