



Agent d'accueil

Le Mikado MJC Centre Social est une association née de la fusion de la MJC de Novel et de la MJC Centre Social des Teppes Maison de l'Enfance, toutes deux présentes depuis 50 ans sur le territoire annécien. Gérant un budget de 2,2 millions d'euros, Le Mikado emploie plus de 27 salariés (ETP) et est dirigé par un Conseil d'Administration d'une quinzaine de bénévoles.

Assuré à titre principal par une (des) personne(s) qualifiée(s), l'Accueil doit être appréhendé comme une fonction portée collectivement par l'ensemble de l'équipe du Mikado MJC Centre Social. Cette fonction doit être reconnue et repérée car l'Accueil est considéré comme une action à part entière du Centre Social.

Représentant l'image de l'établissement, l'Agent d'accueil a un rôle prépondérant :

Garantir le poste Accueil proprement dit auprès des adhérents et usagers

- Accueillir, informer, conseiller,
- Favoriser la convivialité de l'Accueil et l'investissement des publics dans le fonctionnement du Centre Social,
- Orienter les publics - Mettre en œuvre une orientation immédiate, en interne ou en externe (s'assurer qu'une réponse adaptée ait été donnée),
- Capitaliser l'information, renforcer les liens et enrichir les relations avec les partenaires et le public.

Afin de mener à bien ces missions :

L'agent d'accueil par son action, contribuera à créer :

- les conditions favorables permettant une écoute active,
- la construction du lien avec les usagers pour les accompagner à passer sur une logique collective d'initiative habitants,
- la fluidité des relations partenariales.

L'agent d'accueil doit pouvoir effectuer des tâches administratives et connaître l'utilisation des outils de bureautique, de communication ainsi que les logiciels spécifiques à l'activité du Centre Social (Inoé). Après une période de formation, il/elle devra apporter sa valeur ajoutée au déploiement du logiciel Inoé, l'utiliser et former les collaborateurs du Mikado en fonction de leur(s) besoin(s).

L'agent d'accueil assurera également sa mission d'accueil par la tenue de permanence téléphonique et physique auprès des usagers et adhérents ainsi que les inscriptions.

Il/elle s'occupe de la gestion de l'animation (décoration, fêtes...) et de la documentation des halls d'entrées : mise à disposition de documents, affichage, propreté.

Il est exigé une excellente connaissance des activités et plus globalement de toutes les actions de l'association mais aussi de la vie des quartiers (Novel, Teppes, Vallin Fier).

Qualification requise :

L'exercice de la fonction d'accueil d'un Centre Social nécessite une qualification dans le domaine relationnel. Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Connaissance et maîtrise du Pack Office, Noé ou Inoé serait un plus.

Permis B obligatoire.

Diplôme professionnel : Bac

Les formations proposées dans les secteurs du tourisme, du commerce, de l'accueil et de l'hôtellerie sont idéales pour assurer le poste d'agent d'accueil.

Compétences et aptitudes :

La diplomatie, la bonne humeur, la serviabilité à toute épreuve sont autant de qualités qui comptent. Courtois(e), le/l'agent d'accueil doit avoir un réel goût pour les contacts.

Sites d'intervention :

Accueil du Mikado Sites Novel (Place Annapurna) et Teppes (Place des Rhododendrons) à Annecy, Vallin Fier, Le Bis, Centre Social Mobile ainsi que tous les sites événementiels.

Rémunération : CONDITIONS en application des dispositions de la CCN ÉCLAT, ex-Animation Coef C 280

CDD 1an

Mod B, Plein Temps, travail le samedi et soirées possibles

Envoyer CV et LM à directionadj@lemikado.org avant le 07 aout 2022