



Le Centre Social l'ESCALE de Souvigny recherche :

Un.e PERSONNEL D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE LOGISTIQUE placé.e sous la responsabilité du Conseil d'Administration et De la Présidente de l'Association

L'Association favorise, crée, gère tous projets, activités et services d'ordre social et culturel pour l'ensemble des habitants de son territoire dans le but de développer la cohésion sociale en encourageant la citoyenneté de proximité. Elle s'appuie sur les valeurs de dignité humaine et solidarité. Pour cela, elle porte :

- 4 services à la population : portage de repas à domicile, service mandataire, Relais Petite Enfance, Accueil de loisirs : mercredis, petites et grandes vacances, séjours de vacances enfance/jeunesse.
- Une vingtaine d'activités hebdomadaires
- Différents projets d'habitants

Elle appuie son projet sur une équipe d'administrateurs bénévoles et de salariés.

Le Centre Social l'ESCALE propose un poste de personnel d'accueil et gestionnaire logistique à hauteur de 50 % d'un temps plein porté en collaboration avec la secrétaire-comptable pour :

- **assurer la gestion de l'accueil**
- **Gérer les missions liées à la logistique**

MISSIONS :

1. Gestion de l'accueil

- Accueil téléphonique et physique ;
- Gestion administrative du Centre Social en collaboration avec la secrétaire-comptable :
 - o Mise à jour régulière du site internet et des affichages extérieurs et intérieurs dans les locaux ;
 - o Gestion des mots de passe des logiciels partagés ;
 - o Récolte, classement et publication des mails des associations (parutions par mail chaque quinzaine)
 - o Mise à jour des fiches de gestion des procédures.
 - o Suivi RGPD
- Gestion des encarts publicitaires de la Gazette
- Communication : gestion des publications sur les réseaux sociaux, les journaux, les radios
- Appui à la gestion administrative de l'accueil de loisirs
- Suivi administratif des activités hebdomadaires

2. Gestion de la logistique

- Logistique des matériels, bâtiments, espaces extérieurs,
- Gestion des salles, des clés, des minibus ;
- Gestion des bénévoles, organisation des rentrées ;
- Gestion des stocks ;

3. Vie du Centre Social

Participer activement à l'organisation et à la logistique de la vie du Centre Social : Assemblée Générale, repas des bénévoles, manifestations inter-associatives...

COMPETENCES et SAVOIR-ETRE

Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la langue française (orthographe, syntaxe)

Être organisé, méthodique, sérieux et faire preuve d'autonomie

Avoir des qualités relationnelles et de l'ouverture d'esprit

Expérience en accueil et en gestion logistique appréciée

Lieu de travail : Centre Social l'ESCALE 2, route de Besson 03210 Souvigny

Type de contrat CDD d'un an pour accroissement temporaire d'activité pouvant se transformer en CDI, à 50% d'un ETP à partir du 4 septembre (négociable)

Rémunération : Selon convention collective des Centres Sociaux (Elisfa)

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention de la Présidente (CV + LM) à : centre.social.souvigny@orange.fr avant le 4 août 2023.