

Offre d'emploi

CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET COORDINATION DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES

la ligue de
l'enseignement

FÉDÉRATION
BOUCHES-DU-RHÔNE

Association d'éducation populaire et acteur de l'économie sociale et solidaire, la Ligue de l'enseignement des Bouches-du-Rhône, c'est une équipe engagée au quotidien pour faire vivre les valeurs de solidarité, citoyenneté et laïcité dans le cadre des multiples activités et projets à dimensions sociale et éducative.

Rejoignez le mouvement !

Le poste

Vous serez en charge de l'accueil mais également de la coordination des activités culturelles et sportives du centre social.

Vos missions principales seront :

- Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la maison pour tous en face à face ou au standard téléphonique
- Recruter, accompagner et suivre les intervenants des activités sportives et culturelles
- Organiser la planification des activités culturelles et sportives
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
- Effectuer des tâches administratives

A cœur des activités du centre social, ce poste polyvalent vous permettra de vous épanouir au sein d'un environnement riche et pluridisciplinaire.

**Envoyez votre candidature à
elisabeth.caruette@laligue13.fr
en précisant l'intitulé du poste.**

Votre profil

Diplômes requis

Min. Bac +2, licence Staps, DEJEPS, ou équivalent

Vos compétences

- Maîtrise des techniques d'accueil et de secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, bases de données et réseaux sociaux)
- Maîtrise expression écrite et orale
- Rigueur, organisation et ponctualité
- Relationnel et travail d'équipe, sens du service
- Capacité d'adaptation au(x) public(s)

Conditions

Lieu de travail

Centre social la Corderie
33 boulevard de la Corderie 13007

Contrat

CDD de remplacement

Horaires de travail

- **Hors vacances** du lundi au vendredi de 14h à 21h30
- **Vacances scolaires** : 10h 13h – 14h 18h

Salaire mensuel brut 2 186€

CCN ECLAT D 315

Avantages

- 7 semaines de congés payés
- Titres restaurant


s'associer est une force

La Ligue de l'enseignement | Fédération des Bouches-du-Rhône
Association reconnue d'utilité publique par décret ministériel du 8 décembre 1926
Siège Social : 192 rue Horace Bertin, 13005 Marseille | Tél : 04 91 24 31 61 | laligue13@laligue13.fr
N° SIRET : 775 558 398 00167 | APE : 8899B

 D'INFOS



Votre quotidien

Accueil

- Assurer la gestion de l'accueil téléphonique et physique des usagers du centre social. (Information, orientation)
- Animer et gérer l'espace informatique dans le cadre de l'accompagnement des usagers dans leurs démarches dématérialisées sociales, administratives en lien avec l'ACF et les référents sociaux CAF et MDS, CMPP ...
- Recenser les besoins en lien avec le référent CAF pour la procédure d'agrément caf, élaborer des outils de repérage des besoins, questionnaires de satisfaction, états statistiques (base de données)
- Accueillir, accompagner et suivre les intervenants des activités sportives et culturelles, prévoir remplacements des intervenants en cas d'absence
- Assurer le suivi des adhérents, informer les usagers en cas de modification de planning ou d'absence des intervenants

Communication

- Organisation des réunions avec les intervenants d'activités
- Gérer l'approvisionnement de la documentation à l'accueil : presse quotidienne, classement, distribution, affichage, tenue des présentoirs
- Traiter le courrier et les courriels (suivi boîte mail du centre)
- Mettre à jour la page internet de l'équipement, ajouter du contenu sur des réseaux sociaux et centraliser la communication des activités et ACM
- Participer à l'élaboration de la plaquette annuelle, et à l'élaboration de flyers
- Organiser la diffusion des plaquettes et flyers

Administratif

- Gérer les inscriptions et les encaissements, et assurer le suivi des usagers dans les activités
- Tenir à jour le fichier adhérents (papier et numérique), suivre les feuilles de présence des intervenants
- Suivre les paiements et les relances en lien avec le secrétariat, saisir les adhérents des activités et ACM sur le logiciel
- Préparer, envoyer et suivre les appels à facturation
- Participer à l'élaboration de la planification annuelle des activités
- Suivre les plannings d'occupation des salles d'activités et préparer les conventions d'occupation des locaux
- Elaborer des outils administratifs si nécessaire (matrice de planning, feuilles de présence...)
- Elaborer les tableaux de bords et de suivi des activités

Animation

- Recruter, animer et coordonner les intervenants d'activités
- Animer l'espace informatique (situé à l'accueil)
- Participer à la vie du centre : réunions, repas partagés, sorties, fêtes et manifestations...
- Participer à la préparation du gala de fin d'année

