

# **Intitulé du poste**

## **Chargé-e d'accueil et de vie sociale**

### **APPEL INTERNE**

Poste de catégorie C  
Rattachement hiérarchique : Responsable Centre Social - CCAS

#### **Définition**

Le poste de chargé-e d'accueil et de vie sociale a pour finalités, en lien fonctionnel avec le/la coordinateur-trice accueil, d'animer et organiser un espace d'accueil et d'information. Il/elle accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe, l'oriente et l'accompagne dans certaines démarches. Il/elle a des missions complémentaires pour animer la vie sociale dans et hors les murs.

#### **Missions**

Le/La chargé-e d'accueil et de vie sociale :

##### **1/ Assure l'accueil, l'orientation et l'aide aux démarches des habitants :**

- Assure le primo-accueil : informations, orientations, inscriptions, prises de rendez-vous, réservations, démarches simples
- Assure une aide aux démarches sur rendez-vous
- Assure des permanences de standard téléphonique
- Est à l'écoute des habitants et les invite à participer aux activités du centre social et du territoire
- Assure la mise en place des salles et hall, actualise les affichages
- Met à jour les outils de suivi et les répertoires
- Participe à la veille sociale

##### **2/ Participe à l'animation de la vie sociale et à la mobilisation des habitants :**

- Recueille les besoins des habitant-e-s et leurs idées de projets collectifs
- Sur des temps déterminés, intervient dans le cadre d'animations formelles ou informelles (ex : espace Kfé, temps d'échange) en complément de l'équipe Vie Sociale afin de créer du lien social, informer et mobiliser les habitants
- Participe activement à l'organisation et à l'animation de temps forts du CCAS
- Participe activement à la démarche « aller vers »
- Promeut les actions du centre social auprès des publics

##### **3/ Participe ponctuellement au soutien administratif :**

- Participe à la rédaction des courriers et procédures
- Participe au suivi des inscriptions aux activités
- Participe à différentes tâches administratives

## Compétences

### Pré-requis :

- Connaissance des dispositifs et partenaires locaux
- Compétences bureautiques
- Capacité à analyser une demande, un besoin
- Capacité à informer et mobiliser les habitants
- Capacité à accompagner une démarche, à orienter
- Capacité à communiquer
- Capacité à animer
- Qualités relationnelles, dynamisme
- Écoute, autonomie, réactivité, organisation, rigueur et grande discrétion
- Disponibilité sur les horaires d'ouverture des Maisons des Habitants, ponctuellement les soirs et week-ends

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à  
Monsieur le Maire Président du CCAS d'Eybens**

**par courrier ou par courrier électronique à l'adresse suivante :**

**[grh-emploi@eybens.fr](mailto:grh-emploi@eybens.fr)**

**BP 18 - 38321 EYBENS CEDEX**