

PROFIL DE POSTE : 2021-136

INTITULE DU POSTE : Chargé d'accueil (H/F)

DIRECTION : Direction des services aux Habitants

SERVICE : CCAS – Pôle animation de la vie sociale

DEFINITION DU POSTE :

La Ville de Bourg-en-Bresse et la CAF de l'Ain ont signé en 2018 une Convention territoriale globale (Ctg) concernant les champs suivants : petite enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits, logement et animation de la vie sociale. Ce dernier champ revêt un caractère plus particulier car 5 structures d'animation de la vie sociale sont présentes sur le territoire dont 3 en gestion directe par la CAF.

L'une des orientations stratégiques définies dans le cadre de la Ctg est «d'améliorer la gouvernance et l'efficacité de l'organisation et de l'intervention des structures d'animation de la vie sociale».

La Ville de Bourg-en-Bresse via son CCAS, reprendra en gestion les 3 centres sociaux CAF (Amédée mercier, Reyssouze et Vennes) Le CCAS assurera la gestion du centre social Amédée Mercier dès le janvier 2022. La CAF délivrera un pré-agrément au CCAS pour ce centre social. L'intégration des deux autres centres s'effectuera de manière progressive à partir de 2023.

Dans ce contexte, la Ville recrute une équipe de professionnels pour ce territoire en vue de construire le nouveau projet social de la structure.

Le poste de secrétaire/chargé(e) d'accueil est proposé au centre social d'Amédée Mercier avec la possibilité d'une intervention à l'échelle territoire de la Ville en fonction des besoins des autres structures (renfort, projet commun).

Missions :

L'accueil en centre social est basé sur une écoute attentive visant à proposer une offre globale d'information et d'orientation auprès des usagers. Il permet de recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs. Cette fonction est portée collectivement par l'ensemble de l'équipe d'animation.

L'action de la personne chargée d'accueil contribue à créer les conditions favorables permettant une écoute active, la construction du lien avec les usagers pour les accompagner à passer d'une logique de consommateur à une logique d'adhérent acteur.

Sous la responsabilité du directeur du centre social, vous serez en charge de :

- Participer à la conception du projet social du centre social
- Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du centre social
- Participer au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations des publics du territoire
- Contribuer à l'enrichissement des relations partenariales de proximité
- Assurer des tâches administratives pour le centre social et l'association d'usagers

Activités principales :

- Participer à la conception du projet social du centre social
 - organiser l'information et la communication en lien avec l'accueil commun et contribuer à le rendre convivial
 - participer à la conduite du projet d'animation globale de la structure (élaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation)
 - faire vivre au quotidien les axes du projet social dans le respect des valeurs du schéma d'Animation de la Vie Sociale défini par les élus

- Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie du centre social
 - accueillir et informer les habitants et/ou adhérents sur les activités et missions du centre social
 - repérer, affiner et cadrer les demandes tout en posant un diagnostic rapide
 - savoir orienter et rechercher des solutions internes et partenariales
 - organiser l'affichage, l'actualisation de la documentation en lien avec l'accueil commun
 - orienter ces publics vers les équipements et organismes partenaires du territoire en fonction des besoins exprimés et/ou repérés pour garantir leur accès aux droits sociaux.
 - contribuer à la réalisation des objectifs, soutenir les actions définies dans le projet
- Participer au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations des publics du territoire
 - retransmettre à l'équipe et aux bénévoles l'information pour assurer la continuité de l'accueil
 - mettre en place des outils (tableaux de bord, plannings...)
 - participer à une veille sociale active à partir d'outils spécifiques de recueil des informations
 - centraliser l'information aux fins d'organisation interne du centre social
- Contribuer à l'enrichissement des relations partenariales de proximité
 - connaître les ressources du territoire
 - renforcer les liens, enrichir les relations avec les partenaires
 - contribuer aux actions de communication du centre social et des acteurs locaux engagés dans le projet de la structure
- Assurer des tâches administratives pour le centre social et l'association d'usagers
 - assurer le travail administratif lié à l'activité générale du centre social (gestion des adhérents, gestion des salles, etc...)
 - participer activement aux réunions d'équipe
 - assurer les fonctions de secrétariat auprès des instances internes
 - contribuer au bon fonctionnement de l'association des usagers en assurant la transmission des informations

Savoirs :

- Expérience probante dans des fonctions d'accueil social auprès de publics fragilisés est requise.
- Expérience probante dans la conduite de projet en animation de la vie sociale
- Appréhension de la gestion associative et des structures d'animation de la vie sociale
- Sens et valeurs du service public
- Capacités relationnelles et de communication
- Gestion des conflits, technique de médiation et de négociation
- Disponibilité et capacité d'initiative
- Capacité d'adaptation face à son interlocuteur
- Connaissance environnement territorial, associatif, animation de la vie sociale
- Cadre d'intervention des centres sociaux
- Rôle et attributions des acteurs et partenaires institutionnels
- Travail en équipe et techniques de travail coopératif
- Sens de l'organisation

Savoirs socioprofessionnels : Etre en capacité de

- Être à l'écoute des besoins de la population pour développer les actions du projet
- Appliquer des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Faire preuve de rigueur, d'adaptabilité, de discrétion et de respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi, tact, fermeté
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités rédactionnelles (comptes rendus de réunions, courriers, formulaires administratifs...)
- Maîtriser des outils bureautiques (pack office, réseaux sociaux, publipostage, etc.)
- Savoir Identifier les partenaires de l'animation de la vie sociale
- Être force de proposition et créer des outils pour faciliter l'activité
- Faire preuve d'initiative et évaluer les priorités dans son activité
- Etre en capacité de rédiger et de synthétiser divers documents
- Mettre en place les outils d'évaluation des actions

- Dynamiser la participation des habitants
- Co-construire la démarche projet avec l'ensemble des acteurs concernés

Contraintes liées au poste :

- Intervention possible sur les autres centres sociaux
- Intervention ponctuelle en soirée ou le samedi
- Horaires décalés en fonction des manifestations/animations organisées par les centres sociaux

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 22 décembre 2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Mme Karine THEVENARD, responsable du service Actions sociales au 04 74 42 45 81 ou thevenardk2@bourgenbresse.fr