



Association loi 1901
Agréée Centre Social et
Education Populaire
Membre de la Fédération
des Centres Sociaux de France

Poste à pourvoir à l'Espace Valois Multien

Secrétaire-Agent.e d'accueil

Agent.e France Services

CDI-35h

Missions Secrétaire-agent.e d'accueil :

- Recevoir, informer et orienter le public (en présentiel, par téléphone et mails)
- Assurer le secrétariat de la structure
- Animer l'espace Accueil du Centre Social
- Effectuer les inscriptions, leur suivi et les règlements
- Mettre en page les documents de documentation de l'Espace Valois Multien,
- Mettre à jour les réseaux sociaux de l'EVM (Facebook, site Internet...)
- Gérer les stocks et commandes de fournitures administratives
- Participer à l'accueil du public lors de manifestations festives ou informatives de l'EVM
- Etre l'interlocuteur des prestataires téléphonie, internet, copieur...

Missions agent.e d'accueil France Services :

- Recevoir et informer les usagers sur leurs droits, les réorienter si nécessaire
- Assurer le lien entre l'utilisateur et les services partenaires (médiation sociale et numérique)
- Accompagner les usagers dans l'exécution de leurs démarches (aide à compléter les dossiers papiers et dématérialisés)
- Assurer le secrétariat de l'activité, son suivi et son évaluation
- Assurer la valorisation et la promotion de France Service Animer l'espace Accueil du Centre Social
- Assurer une veille et se former aux évolutions des dispositifs

Lieu de travail : Betz

Jours/Horaires de travail :

Lundi : 8h45-12h // 13h30-17h30

Jeudi : 8h45-12h // 13h30-18h30

Mardi: 9h-12h //13h30-17h30

Vendredi : 8h30-12h //13h30-16h30

Mercredi : 9h-12h // 13h30-16h30

Travail occasionnel le samedi

Type de contrat : CDI à pourvoir immédiatement, 35h hebdomadaires

Brut mensuel : 2154€

Compétences requises :

- Être dynamique et organisé·e
- Avoir des capacités d'adaptation
- Avoir des capacités relationnelles : patience et capacité d'écoute
- Savoir travailler en équipe comme en autonomie
- Bonne orthographe
- Maîtrise de logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, Canva)

Poste disponible le 30/04/24

Candidatures à adresser à Espace Valois Multien - 1 rue de la Fraternité - 60620
BETZ - 03. 44. 87. 44. 59 / direction@csevm.fr