



**La Ville du Mée sur Seine recrute**  
**Un.e chargé.e d'accueil pour le centre social Yves Agostini**  
**Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

L'agent.e d'accueil est la première interface entre les usagers et le centre social. Il.elle assure un accueil de qualité, une écoute active et une orientation adaptée des habitants, familles, groupes informels ou associations.

Ce poste s'inscrit dans le cadre du "**projet accueil**" défini par la **circulaire CNAF de juin 2012**, visant à garantir un accueil accessible, informatif, participatif et vecteur de lien social.

L'agent.e d'accueil contribue pleinement au **projet social de territoire**, en impulsant une dynamique d'écoute, de veille sociale, de mise en réseau et de soutien aux initiatives locales.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Accueil, information et orientation**

- Accueillir les publics avec disponibilité, bienveillance et professionnalisme,
- Écouter les besoins des usagers et les orienter vers les ressources adaptées (internes ou externes),
- Connaître les acteurs et dispositifs locaux pour assurer une information pertinente et actualisée,
- Contribuer au recueil des besoins des habitants et à l'émergence de projets collectifs.

#### **Animation de l'espace d'accueil**

- Assurer un cadre agréable, lisible et fonctionnel dans l'espace d'accueil,
- Créer des outils facilitant l'accès à l'information (panneaux, flyers, affiches, supports numériques...),
- Participer à la valorisation de la vie du centre social via la plateforme SILIA.

#### **Gestion administrative et suivi d'activité**

- Gérer les inscriptions et les plannings (salles, permanences, rendez-vous),
- Rédiger des courriers, remplir des formulaires, produire des tableaux de suivi,
- Mettre à jour les données du centre (statistiques d'accueil, fréquentation, outils de veille...),
- Contribuer à la gestion logistique de l'accueil (matériel, propreté, sécurité, etc.).

#### **Participation au projet social et au partenariat**

- Participer aux réunions d'équipe et aux temps de coordination,
- Contribuer à la circulation de l'information entre les partenaires et les professionnels du centre,
- Participer au développement des relations de proximité avec les partenaires associatifs et institutionnels,

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Connaissance des missions d'un centre social et de l'environnement institutionnel,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, outils collaboratifs),
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Connaissance des principes du service public (laïcité, égalité, confidentialité).
- Écoute active, gestion des situations complexes, médiation,
- Capacité à organiser, hiérarchiser et prioriser les tâches,
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de son activité,
- Capacité à expliquer, argumenter et transmettre des informations.
- Sens du service public, respect, bienveillance, discrétion,
- Fiabilité, sens des responsabilités, autonomie, dynamisme, rigueur,
- Sens de l'accueil, de la pédagogie et de l'adaptation aux différents publics,
- Goût pour le travail en réseau et en partenariat.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL, REMUNERATION, AVANTAGES :**

- 1607 heures en annualisation du temps de travail, périodes hautes et basses.
- Poste disponible dès que possible.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA jusqu'à 210€/an) + prime annuelle de 1200€
- Participation employeur à la mutuelle (10 à 30€/mois) et à la prévoyance (15€/mois) labellisées
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable (jusqu'à 300€/an)
- CNAS et comité d'entreprise
- Gratuité de la piscine, sports proposés durant la pause méridienne, tarifs réduits dans les structures de la ville (salle de spectacles, conservatoire, maison des loisirs et des découvertes)

Transmettre votre CV avant le 22/08/2025 à : [recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)  
Contact : Isabelle BAZIN 01 64 87 55 14