

**Projet de La Margelle :**

La Margelle, Centre Socio Culturel, est implantée dans le bassin potassique, sur la commune de Staffelfelden, plus de 4 000 habitants.

Dans le cadre de son nouveau projet social, et pour mieux répondre aux besoins du territoire de Staffelfelden et de ses habitants, La Margelle, devenue Centre SocioCulturel, développe son offre d'activités et de services.

A cet effet sont créés deux nouveaux secteurs qui vont travailler en continuité et en transversalité avec les activités traditionnelles de La Margelle : activités de loisirs, accueils de loisirs pour les enfants de 3 à 12 ans, et projet culturel.

- Un secteur familles, placé sous la responsabilité d'un.e Référent.e familles
- Un secteur jeunesse 12-17 ans, placé sous la responsabilité d'un.e Référent.e jeunes

Une personne chargée de l'accueil viendra compléter l'équipe, afin de renforcer et développer l'accueil, l'écoute et l'information du public.

**Descriptif du poste d'agent d'accueil :**

- Mission principale : Accueil physique et téléphonique du public, et participation à la mise en œuvre globale du projet social, à travers les différents aspects de la fonction accueil et en véhiculant une image dynamique et positive de l'association.

**Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice du Centre SocioCulturel La Margelle,

**Accueil :**

- analyse des demandes, information, orientation
- animation de l'espace d'accueil pour favoriser la participation des habitants et l'émergence de projets
- participation active aux événements organisés par La Margelle : spectacles, festival, galas de danse...
- prise d'inscriptions, réservations et vente de billetterie pour les différents secteurs

**Tâches administratives :**

- gestion des tâches courantes de secrétariat en application des protocoles définis : gestion et traitement du courrier, préparation de certains courriers, suivi de commandes, vérification de paiements
- tenue du fichier des adhérents, avec actualisation en temps réel
- classement / archivage

**Logistique : gestion de l'organisation**

- participation à la logistique des grands événements de La Margelle, gestion de l'organisation des locaux (plannings, affichages, planning des salles, espaces destinés au public...)

**Communication interne : participation active à la circulation de l'information en interne**

- participation à la tenue des agendas des salariés ...
- collaboration avec les animateurs d'activités de loisirs : sur les aspects organisationnels et logistiques

**Communication externe :**

- organisation et participation à la diffusion de la communication des événements de La Margelle
- tenue de la revue de presse

**Capacités requises :**

- aptitude à travailler en équipe et à partager l'information
- bonne expression orale et écrite
- connaître le fonctionnement de l'association et être ouvert aux arts et à la culture
- assurer une veille continue sur l'ensemble du fonctionnement et de l'activité de La Margelle et fournir des réponses adaptées aux besoins du public
- savoir tenir un positionnement et un discours en adéquation avec les orientations et l'identité de l'association

**Savoir-être :**

- disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de l'écoute et du dialogue, aisance relationnelle
- méthode, organisation, rigueur et capacité d'initiative
- discrétion, respect du devoir de réserve et du secret professionnel
- capacité d'adaptation à l'environnement d'un Centre SocioCulturel, au fonctionnement d'équipe et à toute la diversité des publics
- bonne présentation de soi, adaptée au public et au contexte d'un Centre SocioCulturel
- ponctualité et assiduité
- ouverture d'esprit, respect et tolérance

**Compétences techniques :**

- maîtrise des outils informatiques et bonnes capacités rédactionnelles

**Employeur :** La Margelle, Centre Socio Culturel, 17 rue de l'Eau qui Court – 68850 Staffelfelden  
nombre d' ETP : 3.5, 17 salariés.

**Niveau de qualification requis :** Bac +2

**Expérience :** professionnelle souhaitée

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** 35h annualisées, horaires variables (périodes scolaires et vacances, événements de La Margelle, horaires ponctuels en soirée et certains week-ends)

Poste de travail en accueil, en relation avec l'ensemble des professionnels et des bénévoles de La Margelle

**Rémunération :** selon grille de la convention de l'animation

**Date de prise de poste :** septembre 2019

CV + lettre de motivation à adresser au plus tard le 17 juillet à M. le Président de La Margelle à [candidatureslamargelle@gmail.com](mailto:candidatureslamargelle@gmail.com)

Entretiens prévus à partir du 18 juillet