

Le CSC La Margelle recherche un.e chargé.e d'accueil

CDD de 4 mois

Le Centre Socio Culturel La Margelle est implanté dans le bassin potassique, sur la commune de Staffelfelden. Son équipe permanente est constituée de 9 professionnels qui déploient pour les habitants de Staffelfelden un projet en direction des familles, des enfants et de la jeunesse : accueils de loisirs, activités familles, activités artistiques et de loisirs, programmation culturelle.

Le/la chargé.e d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique du public, et participe 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.

Sous l'autorité de la Directrice du Centre Socio-culturel La Margelle, le/la chargé.e d'accueil assure les missions suivantes :

- **L'accueil :**
 - analyse des demandes, information, orientation
 - prise d'inscriptions, réservations et vente de billetterie pour les différents secteurs
 - participation à certains événements organisés par La Margelle
 - 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
- **Les 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
 - tenue du fichier des adhérents, avec actualisation en temps réel
 - classement / archivage
- **La gestion de l'organisation logistique :**
 - 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...)
- **La communication interne : participation active à la circulation de l'information en interne**
 - 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
- ouverture aux arts et à la culture
- savoir tenir un positionnement et un discours en accord avec les orientations et l'identité de La Margelle
- connaître le fonctionnement associatif

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 Socio-Culturel, au fonctionnement d'équipe et à toute la diversité des publics
- bonne présentation de soi, adaptée au public et au contexte d'un Centre Socio-Culturel
- ponctualité et assiduité
- ouverture d'esprit, respect et tolérance

Compétences techniques :

- maîtrise des outils informatiques et bonnes capacités rédactionnelles
- la maîtrise du logiciel Inoé serait un plus

Niveau de qualification requis : formation en secrétariat : Bac +2 souhaité, minimum Bac pro

Expérience : professionnelle souhaitée

Type de contrat : CDD

Temps de travail : 17h30 (avec possibilité de temps plein en novembre et décembre), horaires variables

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 : à partir septembre 2026

CV + lettre de motivation à adresser à M. le Président de La Margelle à direction@lamargelle.net