

**Association Espace 19 – Paris 19ème - [www.espace19.org](http://www.espace19.org) – recrute  
Pour un de ses centres sociaux et culturels**

**1 animateur/trice accueil (H/F)**

Poste : CDD 6 mois – 24 heures par semaine. A pourvoir le 1<sup>er</sup> février 2020

Salaire brut : selon CC centres sociaux, entre 1288 et 1500 Euros bruts par mois selon qualification et expérience.

Organisation des horaires : du lundi au vendredi

**Préambule**

Le projet associatif d'Espace 19 vise l'insertion et l'accès à l'autonomie de ses adhérents. Pour faciliter leur participation à la vie citoyenne, les activités proposées sont basées sur la rencontre, l'échange, l'ouverture culturelle et le pouvoir d'agir. L'association mobilise pour cela une approche collective et propose un accueil ouvert à tous sans discriminations.

**Missions :**

**Animation du projet d'accueil du centre social :**

- Offrir un premier accueil convivial et chaleureux.
- Etre garant de la bonne tenue de l'accueil et des outils en lien avec des bénévoles : tableaux de bord, plannings, inscription, achats...
- Informer sur la vie du centre et la vie quartier
- Analyser la demande du public et l'orienter vers les permanences du centre et/ou des partenaires (écrivain public, juriste, retraite, conseillère conjugale...)
- Communication : diffusion de l'information du centre social en direction des adhérents, des habitants et des partenaires par la mise en place et le suivi des outils de communication (internet, affichage interne, externe, plaquette, mailing...)
- Gestion des commandes des produits d'entretiens, des fournitures de bureau et de l'alimentation et participation à la mise en place des activités (manutention)

Ces missions impliquent un travail en lien :

- Avec les habitants et les familles,
- Avec les autres secteurs du centre social et culturel,
- Avec les bénévoles d'accueil et d'activités,
- Avec les partenaires : services sociaux, montage de projets et échanges avec associations, bailleur, mairie d'arrondissement, etc.
- Avec les homologues des autres centres de l'association.

**Tâches :**

- Accueil convivial et chaleureux
- Communication
- Participation à la vie d'équipe et à l'animation de la vie sociale (soirées, fêtes...)

**Compétences :**

- Capacité à mettre en œuvre des projets d'animation conviviaux
- Compétences en communication, savoir-être par rapport à l'accueil du public.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité à travailler en autonomie
- Excel et Word

**Diplômes** : dans le domaine du secrétariat et de l'accueil

Envoyer candidature (lettre + CV + demande salariale) à Vincent Mermet – Directeur Espace 19 – [recrutement@espace19.org](mailto:recrutement@espace19.org) ou Espace 19, 6 rue Henri Verneuil 75019 PARIS