

**Association Espace 19 – Paris 19ème - www.espace19.org – recrute
Pour un de ses centres sociaux et culturels**

1 animateur/trice accueil (H/F)

Lieu : Paris (75) – 19ème arrondissement

Poste : CDD 1 an – 35h par semaine. A pourvoir le 15 septembre 2020

Salaire brut : 1769 € bruts mensuels (selon CC centres sociaux Alisfa)

Planning hebdomadaire : du mardi au samedi hors vacances scolaires / du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

Contexte :

Créée en 1979, l'association Espace 19 (www.espace19.org) regroupe 10 structures situées dans le Nord du 19ème arrondissement : 3 centres sociaux et culturels, 3 structures de garde petite enfance, une ludothèque «EspaceLudo », un espace public numérique, un pôle santé médiation et un pôle Insertion.

Globalement, Espace 19 mène un projet d'éducation populaire qui a notamment pour objectifs d'améliorer la vie de quartier, de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Elle touche des habitants de tous les âges, depuis les bébés jusqu'aux seniors.

Espace 19 développe chaque année de nouveaux projets, impliquant les habitants au côté de nos équipes. L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné 2.090 familles en 2018.

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, de l'accueil et de l'animation

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