

## **LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LAGNY-SUR-MARNE R E C R U T E**

### **Son ou sa Chargé(e) d'accueil et de communication CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**

Le centre socioculturel est un service géré par le Centre Communal d'Action Social de Lagny-sur-Marne. Le centre socioculturel est une structure de proximité, lieu ressources proposant des services, des activités coordonnées à finalités éducatives et culturelles qui favorisent la mise en œuvre des initiatives locales. A travers l'animation de la vie sociale, son action se fonde sur une démarche globale répondant aux problématiques sociales collectives d'un territoire, aux besoins des habitants et aux difficultés de la vie quotidienne des familles. Ce lieu ouvert à la population recherche la mixité des publics et l'intergénéralité.

#### **Vos missions principales :**

- Ecouter, informer, orienter les publics
- Développer et coordonner une offre globale d'information et d'orientation
- Contribuer au « projet social »
- Participer au développement des liens partenariaux de proximité
- Assurer la communication du centre
- Assurer le suivi des statistiques de la structure.

#### Dans le cadre de l'accueil :

- Animer et gérer l'espace dédié
- Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social du centre et l'activité du territoire
- Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil (gestion du planning de l'équipe, des stagiaires, de l'utilisation des salles, du logiciel de fonctionnement...)
- Actualiser les données d'activités du centre et du territoire (enregistrement d'inscriptions, statistiques, création et gestion de bases de données...)
- Créer les outils (tableaux, tableaux Excel, bases de données, gestion de logiciel...)
- Diffuser les informations recueillies entre les partenaires et l'équipe du centre.

#### Dans le cadre de la communication :

- Créer un plan de communication
- Gérer l'ensemble des outils de communication de la structure.

#### **Profil recherché**

Ponctuel(le), vous faites preuve d'une grande disponibilité et démontrez un très bon sens du contact. Reconnu(e) par des qualités d'organisation et de rigueur administrative, vous appréciez le travail d'équipe. Par votre sens du service public, vous êtes garant du respect des procédures en toute discrétion professionnelle.

#### **Condition du poste et de rémunération :**

- 38h30 hebdomadaires avec des horaires fixes

#### **Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + amicale du personnel**

Merci d'adresser votre candidature (LM+CV) **avant le 29 juillet 2021** à Monsieur le Président  
2 place de l'hôtel de ville 77400 LAGNY SUR MARNE

[recrutement@lagny-sur-marne.fr](mailto:recrutement@lagny-sur-marne.fr)