Chargé d'accueil et d'animation

Employeur

Mission Locale de Touraine (37)

Contrat

Temps plein - CDD - non cadre – 3 mois renouvelables
Prise de poste dès que possible
Adapté aux personnes en situation de handicap
Rémunération : cotation 7 – indice professionnel 379 – 1898,79 € brut mensuel

Détail de l'annonce

La Mission Locale de Touraine (74 salariés) exerce une mission de service public de proximité afin d'accompagner les jeunes de 16 à 25 ans dans leurs parcours d'insertion professionnelle et sociale. Acteur référent du territoire pour la mise en œuvre des politiques d'insertion, nous recrutons un.e chargé(e) d'accueil et d'animation.
Le poste est basé sur l'antenne Centre de la Mission Locale, cependant le (la) chargé(e) d'accueil et d'animation devra avoir la capacité d'intervenir sur toutes les antennes de la Mission Locale en fonction des nécessités de service.
Le poste nécessite de la polyvalence pour accueillir les publics en accompagnement, les partenaires, assurer un premier niveau d'information mais également réaliser des tâches administratives notamment pour apporter un soutien aux équipes.

Principales missions :

Accueillir le public :
- Accueillir, prendre en compte tout public, gérer le flux, gérer les temps d'attente.
- Contrôler les mouvements du public et assurer une médiation en cas de tension.
- Assurer l'accueil téléphonique, gérer un standard, prendre des messages.
- Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données.
- Gérer des plannings : apprécier le degré d'urgence d'une demande, gérer des activités individualisées et collectives multiples (réunions, ateliers collectifs, interventions régulières de partenaires extérieurs).
- Assurer les remplacements ponctuels sur les différentes antennes de la Mission Locale.

Informer, recueillir la demande et orienter :
- Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public.
- Informer et orienter le public reçu.

Assurer un suivi administratif :
- Constituer et mettre à jour les dossiers
- Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
- Organiser les invitations et convocations

- Assurer des relances téléphoniques : recueillir les informations et les saisir dans le système informatique spécifique
- Assurer la gestion administrative de dossiers transversaux pour la structure

Animer un espace d'accueil et d'information :
- Animer les lieux et organiser l'accès à l'information
- Accompagner le public dans sa recherche d'information

Profil

De formation BAC à BAC plus 2
Vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 1 an,
Vous possédez une excellente maîtrise de l'outil informatique (office 365 et en particulier Excel)
Vous avez une aisance relationnelle et une facilité d'élocution
Vous êtes dynamique avec une grande capacité d'adaptation et de réactivité
Vous avez une capacité d'autonomie, d'organisation et de rigueur

Candidature

CV + LM avant le 7 février 2025

L'entretien comportera une partie de tests informatiques (Word / Excel)

mission.locale@mltouraine.com