

## OFFRE CDD d'un an à temps plein CHARGE(E) D'ACCUEIL

---

### DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la coordination de la chargée d'administration et de développement ESS, la personne assure l'accueil du Centre Culturel Œcuménique et participe à l'animation à destination du public ESS du CCO.

### ACCUEIL et RESERVATIONS DE SALLES (80% du temps de travail)

- accueil physique et téléphonique du CCO (usagers, artistes, CCOWorkers...)
- suivi logistique et administratif des demandes de location de salles : disponibilité, réservation, devis et conventions, suivi des dossiers administratifs en lien avec la comptabilité
- accueil physique des usagers : ouverture et fermeture des salles et état des lieux – transmission des besoins au personnel d'entretien
- animation de la réunion hebdomadaire de réservations de salle avec le régisseur et la chargée d'administration
- organisation des plannings du personnel d'accueil en soirée et week-end
- mise à jour des contacts dans le logiciel interne de réservation : JADE

### ADMINISTRATION (7,5% du temps de travail)

- Gestion administrative du cycle de formation : inscription, paiement, suivi...
- Commandes de papeterie et de matériel d'entretien
- Classement et archivage de documents
- Enregistrement, tri, et affranchissement du courrier quotidiennement

### ANIMATION ESS (7,5% du temps de travail)

- Accueil des CCOWorkers, visite des bureaux
- Accueil des formateurs du cycle de formation
- Mise en place d'animations et développement de la convivialité à destination des publics ESS accueillis (p'tit déj, ateliers...)

### COMMUNICATION (5% du temps de travail)

- Mise à jour de l'information : panneaux d'affichage et site internet du CCO
- Veille sur les articles de presse

### COMPETENCES SOUHAITEES

Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique / Techniques de base de communication  
Utilisation avancée d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de réservation de salles...)  
Méthodes de classement et d'archivage

### APTITUDES RECHERCHEES

Excellent relationnel / Organisation et Rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / Autonomie / A l'aise en informatique et avec l'orthographe

### FORMATION & EXPERIENCE

Expérience d'au moins deux ans à l'accueil d'un lieu culturel, éducation populaire ou ESS  
La connaissance des réseaux culturels et ESS est un plus.

### MODALITÉS

Indice 280 Convention Nationale de l'Animation (1719€ brut) – poste CDD à temps plein d'une durée d'un an  
Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à [administration@cco-villeurbanne.org](mailto:administration@cco-villeurbanne.org)  
Prise de poste souhaitée au 18 mars 2019