

## OFFRE DE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (PEC)

### COORDINATEUR·RICE DE L'ACCUEIL ET CONCIERGERIE

#### DESRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordinatrice de site en charge du développement ESS, la personne participe à l'accueil du Centre Culturel Oecuménique de Villeurbanne (CCO) sur les deux sites, CCO Jean-Pierre Lachaize et CCO La Rayonne, ainsi qu'à la gestion du lieu et de la conciergerie au CCO La Rayonne.

#### GESTION DU GUICHET DE LA CONCIERGERIE (50% du temps de travail)

La conciergerie est le point d'entrée, d'information, et d'accès aux services du CCO La Rayonne :

- Accueil physique, téléphonique et par mail (occupants, usagers, habitants, salariés,...)
- Point d'information : activités, événements, disponibilité des salles,...
- Mise en relation avec les personnes de l'équipe en fonction des demandes
- Réalisation des services demandés et organisation logistique : inscription aux ateliers, prêt d'outils ou de matériel, vente de produits (gestion bouquins), prise de commandes, accès au coworking, lien avec les commerçants,...
- Suivi des services : remplissage des documents de capitalisation, mise à jour des contacts et suivi partenaires
- Participation à l'amélioration continue de la conciergerie : échanges avec les habitants et les occupants sur leurs besoins, rencontres avec les commerces et artisans du territoire, communication auprès des structures et acteurs du territoire

#### GESTION DU LIEU (30% du temps de travail)

Au CCO La Rayonne

- Veille à la bonne tenue du lieu : rangement, affichage, flyers,...
- Mise en ordre de marche des salles : propreté des salles, disponibilité du matériel, rangement,...
- Mise à jour de l'information : panneaux d'affichage, tableaux d'information, signalétique
- Participation à l'animation du lieu et au lien avec les occupants
- Suivi des stocks de papeterie et de matériel d'entretien, classement et archivage de documents

Au CCO Jean-Pierre Lachaize :

- Tâches administratives : enregistrement et tri du courrier, rangement et archivage, mises à jour
- Participation à la réunion hebdomadaire de réservations de salle avec le régisseur et la chargée de développement.

#### PERMANENCE D'ACCUEIL (20% du temps de travail)

Sur les deux lieux :

- Accueil physique des usagers : ouverture et fermeture des salles et état des lieux, lien avec les associations
- Traitement et suivi des états des lieux
- Transmission des besoins ménage

#### COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique / Techniques de base de communication

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de réservation de salles...)

Permis B

#### APTITUDES RECHERCHÉES

Excellent relationnel / Organisation et rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / À l'aise en informatique et avec l'orthographe / Appétence pour le travail de terrain

#### FORMATION & EXPERIENCE

Agent d'accueil d'un espace recevant du public / secrétariat / vente

#### MODALITÉS

Contrat à Durée Déterminée de 12 mois Parcours Emploi Compétences

Indice 280 Convention Nationale de l'Animation / 1 769.60 € bruts mensuels – Temps plein (35h)

8 jours de congés supplémentaires/an au bout d'un an ancienneté + 2 points d'ancienneté/an supplémentaires à partir d'un an d'ancienneté + mutuelle + prise en charge 50% abonnement transport.

Lieux de travail : CCO Jean-Pierre Lachaize (39 rue Georges Courteline à Villeurbanne) et CCO La Rayonne (24b rue Alfred de Musset à Villeurbanne)

Créneaux fixes du lundi au vendredi (entre 10h et 19h, à préciser) + permanences flexibles le soir ou le week-end

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à [acCvaCon@cco-villeurbanne.org](mailto:acCvaCon@cco-villeurbanne.org) **avant le 31/12/2021**

Prise de poste : **courant janvier 2022**