Fiche de poste accueillant(e) à 80%

La Maison Des Adolescents du Gard ouvre la candidature à un recrutement de poste d’accueillant en CDD évoluant en CDI, sur l’antenne d’Uzès.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liens hiérarchiques**Conseil d’Administration de la MDA30Directeur MDA30 | **Liens fonctionnels**Responsable coordinateur MDA30 Antenne d’Uzès | **Cadre d’intervention**CDD en CCN1966 à 80%Lieu de travail : Uzès et alentours |

**Missions**

Sous la responsabilité du directeur de la MDA30, le/la professionnel(le) incarne l’image de la MDA30 auprès des publics. Il/elle accueille (adolescents, parents, professionnels), renseigne et oriente les demandes vers l’ensemble des équipes de la MDA30 antenne d’Uzès. Il/elle anime l’espace accueil de l’antenne Pays d’Uzès, et assure à la fois des tâches administratives et le développement d’une politique de communication cohérente (supports papiers, vidéos de prévention, site Internet, réseaux sociaux)

**Compétences attendues**

# Profil :

* Homme/Femme
* Expériences polyvalentes réussies au sein d’équipes pluridisciplinaires dans le secteur de l’adolescence et de la famille

# Connaissances spécifiques :

* Maîtrise d’outils de bureautique de suivi (Word, Excel), connaissance d’outils de communication (Powerpoint, InDesign, Publisher, Suite Adobe)
* Bonne connaissance des réseaux sociaux
* Connaissances sur l’organisation et le fonctionnement des dispositifs d’accompagnement sociaux, médicosociaux et sanitaires d’adolescents et des familles

# Compétences personnelles :

* Dynamisme
* Capacités organisationnelles, rigueur, méthode
* Créativité
* Capacités relationnelles
* Sens de l’initiative, autonomie dans le travail
* Discrétion, respect du secret professionnel

**Démarrage souhaité du contrat : juin 2025**

**Activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Missions** | **Activités** | **Compétences** |
| Accueil et information | Accueil physique, téléphonique et mail des usagers (adolescents, parents, professionnels) | * Accueillir les demandes, développer une écoute empathique, médiatiser les relations conflictuelles
* Prendre des messages, les rediriger, en évaluer l’urgence
* Renseigner sur les aspects généraux de l’ensemble des dispositifs (fonctionnement, visite des locaux…) et orienter les demandes vers les interlocuteurs adéquats
* Participer à la création des outils numériques (planning des RDV, cahier de passage…)
* Créer les agendas partagés, positionner des rdv et saisir le cahier de passage sur les outils numériques
* Respecter les règles de confidentialité professionnelle
* Participer aux réunions d’équipe
 |
| Renseignement des personnels et intervenants | * Centraliser et hiérarchiser l’information (formations, colloques, actualités partenariales)
* Faire des propositions d’organisation et de diffusion des informations
* Créer des listes de diffusion de l’information
 |
| Animations spécifiques/prévention | Développement d’une politique d’animation | * Participer à organiser des expositions, ateliers en démonstration, forums, petits déjeuners
* Assurer des tournées documentaires auprès des partenaires
* Assurer un temps de permanence en tant que Promeneur du Net
 |
| Appui aux équipes dans l’organisation d’animations à l’extérieur | * Rechercher des salles
* Préparer des matériels (ouvrages, flyers, kakémonos…)
* Organiser les invitations aux différents évènements proposés par l’antenne Pays d’Uzès (petits-déjeuners, conférences…)
 |
| Communication | Participation à la création, l’animation et la diffusion des outils de communication | * Assurer la couverture médiatique de ces événements (photos, vidéos, montages)
* Créer et animer les comptes Facebook, Instagram, youtube…
 |
| Gestion des espaces et des matériels en lien avec des animations | Organisation des affichages et veille sur l’utilisation des matériels | * Mettre en valeur des flyers, les productions des ateliers, les vidéos de prévention
* Proposer des aménagements d’espaces
* Appliquer et faire appliquer les règles d’utilisation des matériels et en assurer le suivi
 |
| Gestion des salles et de l’espace d’accueil Florian | * Gérer le prêt de la salle de réunion (conventions, réservations, clés, utilisation des matériels, configurations de mises en place, consommables)
* Veiller sur la disponibilité des consommables dans les

différents espaces d’accueil |
| Gestion des prêtsd’ouvrages en lien avec la documentaliste | * Construire l’outil de suivi des acquisitions et des prêts
* Assurer les liens avec la documentaliste
 |