



Offre d'emploi

Chargé.e d'Accueil à la Maisons des Associations de Strasbourg (MDAS)

Vous souhaitez travailler dans un environnement qui facilite et promeut la vie associative à Strasbourg et dans l'Eurométropole ?

Alors postuler pour un remplacement de « Chargé.e de la Gestion de l'Accueil » au sein de la Maison des Associations du 19/08/24 au 19/09/24, pouvant être prorogé au 30/09/24.

Votre rôle sera :

- **Assurer l'accueil et le renseignement physique et téléphonique du public**
 - Accueillir, accompagner et renseigner tout public se présentant à la MDAS ou téléphonant à celle-ci.
 - Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, avec amabilité et disponibilité ;
 - Orienter le public vers les services compétents, les prévenir de l'arrivée de visiteurs, et les accompagner si nécessaire ;
 - Recevoir, filtrer et orienter les demandes / les appels en interne (conseillère du centre de ressources, responsable location et comptabilité, chargé de projet, direction) ;
 - Identifier et gérer les demandes ;
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la MDAS et ses services ;
 - Renseigner sur le planning des salles de la MDAS et leur disponibilité, en lien avec la responsable des locations ;
 - Tenir à jour le tableau de suivi des sollicitations faites à l'accueil ;
- **Gérer la documentation et les informations mises à disposition des usagers**
 - S'assurer d'un hall d'accueil en ordre et que la documentation mise à disposition des usagers soit à jour ;
 - Gérer l'affichage numérique des événements au sein de la MDAS ;
- **Participer à la gestion administrative et organisationnelle des services et activités de la MDAS**
 - Réceptionner et distribuer le courrier de la MDAS et des associations ayant souscrits au service de la MDAS ;
 - Mise à jour de la base de données (annuaire associatif) ;
 - Vérifier les boîtes aux lettres pour éviter leur saturation ;
- **Gérer la présence d'usagers dans le bâtiment et le bon usage du matériel mis à leur disposition :**
 - Ouverture et fermeture de la Maison des Associations avec vérification que les locaux soient vides ;
 - Ouverture et fermeture des salles et bureaux de permanence en fonction de l'occupation des locaux et des horaires d'ouverture de la MDAS.
 - Appui à l'équipe des services de la Ville pour mettre en disposition les salles de réunion ou conférence.



- Supervision du matériel sono et vidéoprojecteur et contrôle de la restitution.

Ce que vous allez aimer chez nous

Vous serez au cœur de la vie associative strasbourgeoise et participerez activement à sa mise en lumière.

Vous serez en lien avec l'ensemble des membres de l'équipe salariée de la MDAS dans sa diversité et apprendrez de leur expérience : conseil aux associations, communication, comptabilité, logistique, ...

Ce que nous allons aimer chez vous

Vous avez l'appétence pour découvrir le tissu associatif local et l'ESS.

Vous faites preuve de réactivité et d'adaptation. Vous disposez d'un esprit d'équipe et d'aptitude relationnelle.

Vous faites preuve de rigueur et proactivité, et êtes doté.e d'une grande capacité d'organisation, d'analyse, de classement et d'archivage.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et outils collaboratifs (Word, Excel, Outlook, etc.).

Vos conditions de travail seront les suivantes :

- Sous l'autorité hiérarchique de la direction
- CDD de 35h/semaine
- 2,5 jours de congés par mois
- Tickets restaurants
- Prise en charge des frais de transport à hauteur de 50%
- Poste basé à Strasbourg à la Maison des Associations
- Pas de télétravail
- Flexibilité des horaires de travail (travail ponctuel en soirée et le samedi)
- Disponibilité et présence obligatoire sur l'intégralité du Village des Associations (VDA) le week-end du 14 et 15 septembre 2024.
- Rémunération : selon Convention Collective ECLAT

Le poste est à pourvoir **le 19 août 2024**,

Merci de postuler en envoyant CV + Lettre de motivation avant le 26/07/2024 à **accueil@mdas.org**.

Les entretiens seront planifiés lors de la semaine du 29 juillet 2024.