



Fiche de poste Chargé.e d'accueil et communication

Lieu: Pôle 9 - 4 rue Sylvain Simondan - 69009 LYON

Téléphone : 04 78 83 22 78

Rémunération : selon convention collective ELISFA

Durée de travail hebdomadaire : 35H

CDD 4 mois démarrage prévu le 31/03/2025

Pesée: 34

Salaire brut mensuel (sans l'ancienneté) : 2040 € brut mensuel

Supérieurs hiérarchiques directes : Assistante de direction et responsable Pôle Culture et Communication

Présentation du Pôle 9:

Le Pôle 9 est une association issue du champ de l'Éducation populaire, elle est à la fois une MJC et un centre social. Notre action collective est pensée dans le cadre d'un projet social et famille qui est construit avec et pour les habitants du territoire. Ce projet oriente les actions selon les missions générales suivantes:

- **Un lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle**, qui accueille toute la population en veillant à la mixité sociale. Il est ouvert à l'ensemble de la population à qui il offre un accueil, des activités (accueil jeunes, accompagnement à la scolarité, activités hebdomadaires, programmation culturelle, soutien à la parentalité, développement de projets habitants...) et des services (accueil de loisir, établissement d'accueil du jeune enfant, ...) C'est un lieu de rencontre et d'échange entre les générations, il favorise le développement des liens familiaux et sociaux.
- **Un lieu d'animation de la vie sociale** permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets : il prend en compte l'expression des demandes et des initiatives des usagers et des habitants, et favorise la vie sociale et la vie associative. Il propose des activités ou des services à finalité sociale, éducative, culturelle ou de loisirs, ainsi que des actions spécifiques pour répondre aux problématiques sociales du territoire. Il favorise le développement des initiatives des usagers en mettant des moyens humains et logistiques à leur disposition.

Le périmètre d'action principal du Pôle 9 est le territoire de Saint-Rambert situé à Lyon 9.

L'association est composée de 46 ETP (pour 83 salariés) et d'un budget consolidé de 2.7M€.

Activités principales

En binôme avec un chargé d'accueil, le/la chargé.e d'accueil et communication assure à parts égales des missions d'accueil des adhérent.es de l'association et habitant.es de St Rambert, et d'actions de communication. Son action polyvalente en fait un rôle central pour favoriser la diffusion de l'information en interne et externe sur le quartier, et utiliser la communication interpersonnelle comme véritable outil de lien avec les usagers de la structure.

Sous la responsabilité de l'assistante de direction, et en collaboration avec le chargé d'accueil, la/le chargé.e d'accueil et communication a pour missions de :

Proposer une offre globale d'information et d'orientation au sein du Pôle 9

- animer et gérer l'espace accueil
- accompagner les publics dans leur recherche et/ou leur besoin en lien avec le projet social et l'activité du territoire
- gérer l'accueil physique et téléphonique
- gérer les inscriptions aux activités
- contribuer au rôle de veille sociale
- écouter, informer et orienter les publics
- effectuer des tâches administratives afférentes à l'accueil

Sous la responsabilité de la responsable communication et Pôle culture, la/le chargé.e d'accueil et communication, vos missions principales sont :

Déployer la stratégie de communication de l'association

- conçoit des supports de communication visuelle (flyers, affiches sur canva)
- veille à la diffusion des supports de communication sur le quartier
- mène des campagnes d'e-mailing (newsletters)
- assure la mise à jour du site web de l'association
- anime la communication du Pôle 9 sur les réseaux sociaux en collaboration avec les responsables de secteur (Facebook, Instagram, SnapChat)
- gère la diffusion de l'information auprès des relais d'information (Mairie Lyon 9, CIL, Conseil de quartier, presse...)

Participer au fonctionnement global de l'association

- Participer aux grands rendez-vous de l'association (Assemblée Générale, Fêtes, Festival...)
- Participer à l'organisation générale : réunions d'équipe, logistique, évènements, achats divers, ouverture et fermeture des bâtiments, rangement, accueil, permanences d'inscription ...
- Participer à l'accueil de bénévoles et de stagiaires.

Qualités requises

- Posture “d’aller vers”
- Savoir écouter
- Avoir le sens du contact
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir s’adapter
- Etre force de proposition
- Faire preuve de rigueur
- Se rendre disponible
- Faire preuve de discrétion
- Veille active sur son périmètre

Savoir-agir

- Savoir rendre compte
- Maitrise du logiciel Noé serait un +
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance et maîtrise de l’outil informatique (Suite G, pack office, canva, réseaux sociaux).
- Connaître le fonctionnement associatif (un plus)