Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER **C** ou **D** Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute

UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL
Cadre d'emploi **C**
Temps Complet – Remplacement départ
Poste à pourvoir à partir du 01 Septembre 2025

Sous la responsabilité du directeur du centre social

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil des publics (usagers, partenaires, intervenants, bénévoles…)
- Répondre, orienter et renseigner sur les activités, services et démarches du centre social
- Gérer les appels téléphoniques, prendre les messages

Tâches administratives courantes

- Gestion des inscriptions aux activités
- Tenue et mise à jour de bases de données (adhérents, participants…)
- Traitement du courrier (réception, envoi, tri)
- Aide à la rédaction et mise en forme de documents (courriers, tableaux, affiches…)
- Encaissement des recettes (percevoir les paiements des usagers en espèces et en chèques)
- **Tenue du registre de régie :** enregistrer quotidiennement les opérations dans une souche de régie et un tableau Excel (avec numéro de reçu, nature de la recette, montant, mode de paiement, etc.).

Soutien logistique aux activités

- Préparation matérielle de certaines activités ou événements
- Aide à l'affichage, mise à jour des panneaux d'information
- Suivi de la petite intendance (stocks de fournitures, salles…)

Participation à la vie du centre

- Prise part aux réunions d'équipe si nécessaire
- Contribution à un accueil bienveillant et à une dynamique conviviale
- Participation ponctuelle à l'organisation d'événements

PROFIL REQUIS

Savoirs / Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement d'un centre social ou structure associative
- Notions de gestion administrative et bureautique
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie…)

Savoir-faire :

- Accueillir, informer, orienter différents publics avec bienveillance
- Gérer plusieurs tâches en simultané avec rigueur
- S'exprimer avec clarté à l'écrit comme à l'oral

Savoir-être :

- Souriante, accueillante
- Sens de l'écoute, patience et empathie
- Discrétion, confidentialité

- Autonomie et esprit d'équipe
- Ponctualité, fiabilité, réactivité

Conditions particulières :

- Disponibilité occasionnelle en soirée ou le week-end lors d'événements
- Poste parfois en station debout prolongée

Formation souhaitée :

- Bac à Bac+2 dans les domaines de l'accueil, du secrétariat ou du travail social
- Expérience dans un poste similaire appréciée

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation
PAR MAIL
bal-recrutement@mairiedraveil.fr