



FICHE DE POSTE

Référent(e) accueil au sein du Centre Socio-Culturel « Le Repère »

Descriptif du poste

En tant que référent accueil, il veille à la qualité de l'accueil physique, téléphonique et numérique, en lien avec l'ensemble de l'équipe et les partenaires du territoire.

Le référent accueil participe à l'animation de la vie sociale, il contribue à la mise en œuvre du projet social du centre socio-culturel en favorisant le lien social, la participation des habitants et la dynamique collective sur le bassin de vie de Brionne.

Il agit à la fois au sein du centre et en dehors des murs, dans une logique d'aller-vers, pour aller à la rencontre des habitants, renforcer la cohésion et faciliter l'accès à l'information, aux activités et à la vie locale.

Le centre socio-culturel de Brionne et de son bassin de vie s'organise autour de plusieurs pôles : accueil, famille, ressources et animations, éducation, la communication et la vie du centre social.

Les missions principales :

Assurer un accueil de qualité

- Accueillir, informer et orienter le public (accueil physique et téléphonique).
- Identifier les besoins, attentes et situations des usagers afin d'y apporter une réponse adaptée.
- Créer des conditions d'attente agréables.
- Mettre à disposition des informations actualisées sur les activités, dispositifs et services proposés sur le territoire.
- Contribuer au recueil des données nécessaires à l'observatoire social.

Soutenir la communication et la vie du centre social

- Participer à la diffusion de l'information (affichage, mise à jour des supports de communication, réseaux sociaux, site web).
- Tenir à jour les agendas partagés (rendez-vous, planning d'utilisation des salles et réservations pour les activités et événements du centre social).
- Enregistrer les inscriptions aux activités et événements proposés par le centre.
- Contribuer à la valorisation des actions du centre auprès du public et des partenaires.

Développement de la vie sociale et du lien avec les habitants

- Identifier les besoins, attentes et initiatives des habitants du territoire.
- Conduire des actions de proximité dans les villages du territoire afin d'informer les habitants, encourager l'expression collective et accompagner le développement d'initiatives participatives, solidaires et citoyennes.
- Contribuer à la lutte contre l'isolement et les inégalités sociales en favorisant la rencontre entre les publics.
- Développer et animer des actions « hors les murs » : présence sur les lieux de vie, animations itinérantes, partenariats locaux (associations, établissements scolaires, structures jeunesse, etc.).
- Participer à la mise en œuvre d'événements : forums, fêtes locales, temps conviviaux, portes ouvertes, etc.

Contribuer au projet social et travail en réseau

- Participer aux réunions d'équipe et de partenaires.
- Travailler en lien avec les acteurs du territoire : collectivités, associations, établissements scolaires, médiathèque, bailleurs, etc.
- Alimenter le diagnostic de territoire et contribuer à l'évaluation du projet social.

Les compétences et qualités requises

Savoir-faire

- Savoir orienter le public et rechercher des solutions adaptées, en lien avec les partenaires.
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de communication bienveillante.
- Maîtriser les techniques d'animation et de conduite de projets participatifs.
- Capacité à concevoir et animer des actions d'informations et d'écoute
- Capacité à aller vers les publics et à créer des dynamiques.
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques (Word, Excel, Outlook, logiciels de réservation ou de gestion).
- Savoir gérer la diversité des tâches.
- Connaître et adhérer au projet social du centre.
- Connaître le tissu associatif et les acteurs du territoire.

Savoir-être

- Sens de l'accueil, du service public et du contact humain.
- Esprit d'initiative, créativité et autonomie
- Courtoisie, discrétion et bienveillance.
- Ouverture d'esprit, empathie et capacité à travailler avec tous les publics.
- Capacité à gérer les situations de tension avec calme et professionnalisme.
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative et de la coopération.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Dynamisme, curiosité et disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire –
rue de la soie – BP 110 – 27800 Brionne

Ou par mail : petit.mairie-brionne@wanadoo.fr

Demande de renseignements à Mme Lefebvre – DGS – 02 32 47 32 20

Candidatures jusqu'au 28 février 2026