

- RECRUTEMENT -

UN·E CHARGE·E D'ACCUEIL

Le CIDFF recrute un·e chargé.e d'accueil pour un poste en CDD d'une durée minimum de 6 mois pour le remplacement d'une salariée à temps partiel de 24h hebdomadaire basé à Bordeaux.

NOTRE STRUCTURE

Le CIDFF est une association agréée par l'état qui a pour objet la promotion de l'égalité femmes hommes et la lutte contre les violences sexistes.

Il mène des actions visant à favoriser l'autonomie sociale et professionnelle des femmes.

Il intervient sur tout le département et propose des informations et accompagnements gratuits dans le domaine juridique et dans l'insertion professionnelle.

LES MISSIONS

Le/la chargé.e d'accueil du CIDFF aura pour mission:

- La réception du public
 - Accueille, identifie les besoins et oriente le public
 - Organise la salle d'attente et les locaux destinés à la réception du public
 - Gère le standard téléphonique (et notamment la permanence juridique)
 - Transmet les informations à l'équipe et prend les rendez-vous pour les professionnels
 - Gère l'arrivée et le départ du courrier selon la procédure mise en place
 - Fait des relances téléphoniques ou courriels des rendez-vous et ateliers
- Saisie les statistiques
 - Saisit les fiches statistiques « actions collectives » ...
 - Organise les requêtes et sert d'intermédiaire avec le réseau national des CIDFF.
- Matériel – mobilier – locaux :
 - Gère l'approvisionnement de l'ensemble du petit matériel
 - Assure la liaison avec les organismes chargés de la maintenance informatique, bureautique et des locaux
- Secrétariat
 - Soutient l'équipe dans l'utilisation de l'outil informatique et bureautique (mise en forme des documents, photocopies)
 - Veille à l'approvisionnement et à la mise à jour des documents de communication
 - Rédige des comptes rendus de réunions, notes de service et courriels

ORGANISATION DU TRAVAIL

Le/la chargé.e d'accueil intégrera une équipe de 24 personnes, composée de psychologues, de juristes, d'une travailleuse sociale et de conseiller·e·s en insertion professionnelles.

Lieux de travail : Au siège de l'association à Bordeaux

PROFIL

Nous recherchons une personne ayant un diplôme de secrétariat-accueil et/ou, une expérience dans le secrétariat et l'accueil du public.

Dans le cadre de ses missions le/la chargé.e d'accueil devra maîtriser les outils bureautiques (Word et Excel, outils collaboratifs....)

COMPÉTENCES & QUALITÉS

- Capacité à écouter et à transmettre clairement des informations
- Capacité à s'adapter à des situations variées
- Capacité à planifier, prioriser et anticiper des actions en tenant compte des moyens et des ressources
- Capacité à accueillir et orienter les situations difficiles

SALAIRE

Taux horaire : 11.94 € (+ 13^{ème} mois)

6 semaines de congés payés – tickets restaurants

Dépôt de candidature : Cv et lettre de motivation : direction@cidff-gironde.fr

Poste à pourvoir en date du 26 août 2024