

Fiche de poste accueillant-animateur

La Maison Des Adolescents du Gard ouvre la candidature à un recrutement de poste d'accueillant-animateur en CDI à partir du mois de novembre 2017.

Liens hiérarchiques	Liens fonctionnels	Cadre d'intervention
Conseil d'Administration de la MDA30 Directeur MDA30	Directeur, Responsables coordinatrices MDA30	CDI à temps plein en CCN1966. Lieu de travail : Nîmes Lu-Ven : 10h-12h, 14h-19h

Missions

Sous la responsabilité du directeur de la MDA30, le professionnel incarne l'image de la MDA30 auprès des publics. Il accueille (adolescents, parents, professionnels), renseigne et oriente les demandes vers l'ensemble des équipes de la MDA30. Il anime l'espace accueil Florian et la salle des possibles, et assure le développement d'une politique de communication cohérente (supports papiers, vidéos de prévention, site Internet, page Facebook et compte Twitter...)

Compétences attendues

Profil :

- Homme/Femme
- Animateur socio culturel, éducateur
- Expériences réussies au sein d'équipes pluridisciplinaires dans le secteur de l'adolescence et de la famille

Connaissances spécifiques :

- Maîtrise d'outils de bureautique de suivi (Word, Excel), connaissance d'outils de communication (Powerpoint, InDesign, Publisher, Suite Adobe)
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et de Wordpress pour gérer des contenus en ligne (site)
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement des dispositifs d'accompagnement sociaux, médicosociaux et sanitaires d'adolescents et des familles

Compétences personnelles :

- Dynamisme
- Capacités organisationnelles, rigueur, méthode
- Créativité
- Capacités relationnelles
- Sens de l'initiative, autonomie dans le travail
- Discrétion, respect du secret professionnel

Démarrage souhaité du contrat : courant novembre 2017

Activités

Missions	Activités	Compétences
Accueil et information	Accueil physique, téléphonique et mail des usagers (adolescents, parents, professionnels)	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les demandes, développer une écoute empathique, médiatiser les relations conflictuelles • Prendre des messages, les rediriger, en évaluer l'urgence • Renseigner sur les aspects généraux de l'ensemble des dispositifs (fonctionnement, visite des locaux...) et orienter les demandes vers les interlocuteurs adéquats • Créer les agendas partagés, positionner des rdv et saisir le cahier de passage sur les outils numériques • Respecter les règles de confidentialité professionnelle • Participer aux réunions d'équipe • Ventilation du courrier
	Renseignement des personnels et intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser et hiérarchiser l'information (formations, colloques, actualités partenariales) • Faire des propositions d'organisation et de diffusion des informations • Créer des listes de diffusion de l'information
Animations spécifiques/prévention	Développement d'une politique d'animations	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier des expositions, ateliers en démonstration, forums, petits déjeuners) • Assurer le suivi et le bilan d'animations en place (critiques du ciné-club, inscriptions atelier radio et suivi, accrochage, invitations et livre d'or des expositions) • Assurer des tournées documentaires auprès des partenaires • Assurer un temps de permanence en tant que Promeneur du Net
	Appui aux équipes dans l'organisation d'animations à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher de salles • Préparer des matériels (ouvrages, flyers, kakémonos...) • Assurer l'actualisation du site F@milles 3.0
Communication	Participer à la création, l'animation et la diffusion des outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la couverture médiatique de ces événements (photos, vidéos, montages) • Réaliser un audit régulier des sites des MDA • Assurer l'animation du site www.mda30.com (news, quizz, vidéos, témoignages, critiques d'outils ou articles...) • Animer les comptes Facebook, Twitter, youtube
Gestion des espaces et des matériels en lien avec des animations	Organisation des affichages et veille sur l'utilisation des matériels	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en valeur des flyers, les productions des ateliers ciné-club et création artistique, les vidéos de prévention • Proposer des aménagements d'espaces • Appliquer et faire appliquer les règles d'utilisation des matériels
	Gestion des salles et de l'espace d'accueil Florian	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le prêt de la salle des possibles (conventions, réservations, clés, utilisation des matériels, configurations de mises en place, consommables) • Veille sur la disponibilité des consommables dans les différents espaces d'accueil
	Gestion des prêts d'ouvrages en lien avec la documentaliste	<ul style="list-style-type: none"> • Construire l'outil de suivi des acquisitions et des prêts • Assurer les liens avec la documentaliste