

Fiche de poste accueillant(e) à 40%

La Maison Des Adolescents du Gard ouvre la candidature à un recrutement de poste d'accueillant (grade agent administratif principal), en CDD de remplacement, sur l'antenne de Nîmes.

Liens hiérarchiques	Liens fonctionnels	Cadre d'intervention
Conseil d'Administration de la MDA30 Directeur MDA30	Responsable coordinateur MDA30 Espace Florian Nîmes	CDD de remplacement temps partiel thérapeutique en CCN1966 à 40% Lieu de travail : Nîmes (mardi et vendredi)

Missions

Sous la responsabilité du directeur de la MDA30, le/la professionnel(le) incarne l'image de la MDA30 auprès des publics. Il/elle accueille (adolescents, parents, professionnels), renseigne et oriente les demandes vers l'ensemble des équipes de la MDA30. Il/elle anime l'espace accueil de l'antenne de Nîmes, et assure essentiellement des tâches d'accueil physique et téléphonique voire administratives.

Compétences attendues

Profil :

- Homme/Femme
- 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, Canva)
- 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
- Capacités relationnelles
- Sens de l'initiative, autonomie dans le travail
- Discrétion, respect du secret professionnel

Démarrage souhaité du contrat : Mars 2026

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 • Participer à l'utilisation des outils numériques (planning des RDV, cahier de passage...) : positionner des rdv et saisir le cahier de passage sur les outils numériques • Respecter les règles de confidentialité professionnelle • Participer aux réunions d'équipe
	Renseignement des personnels et des publics	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser et hiérarchiser l'information (formations, colloques, actualités partenariales)
Communication	Participation à la création, l'animation et la diffusion des outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des propositions d'organisation et de diffusion des informations • Créer des listes de diffusion de l'information
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, les vidéos de prévention • Appliquer et faire appliquer les règles d'utilisation des matériels et en assurer le suivi
	Gestion des salles et de l'espace d'accueil Florian	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le prêt de la salle de réunion (conventions, réservations, clés, utilisation des matériels, configurations de mises en place, consommables) • Veiller sur la disponibilité des consommables dans les différents espaces d'accueil