



## AGENT D'ACCUEIL MAISON DES FAMILLES (H/F)

*Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public*

**La Maison des Familles** a pour vocation d'accompagner les usagers dans les différentes étapes de la vie : de la Petite Enfance aux Seniors, au travers d'une programmation (conférences participatives, ateliers collectifs), de permanences et de consultations individuelles avec des professionnels.

Lieu d'accueil, d'écoute et d'orientation, ouvert à tous, ses principaux axes d'intervention sont le soutien au couple, le soutien à la parentalité, la prévention et l'accès au droit.

### Missions principales

Sous la direction de la Responsable de la structure, au sein d'une équipe motivée et engagée de 3 agents, vous assurez la gestion de l'accueil physique et téléphonique des usagers et de l'occupation de la Maison des Familles.

Vous pratiquez une écoute active des usagers dans une perspective de facilitation du parcours de l'usager et de repérage des situations de fragilité.

Vous participez également à la mise en œuvre et à la promotion de la programmation de la Maison des Familles ainsi qu'au lien avec les différents intervenants.

### Activités

#### Accueil physique et téléphonique

- Ecoute active
- Renseigner, orienter, soutenir les usagers
- Suivre les demandes
- Gestion des inscriptions aux événements, aux différentes permanences assurées par les prestataires et les bénévoles
- Présenter et valoriser les différentes actions et animations de la maison des familles

- Lien avec les différents intervenants de la structure, les services de la Ville et les acteurs locaux
- Gestion des salles et des occupations
- Assurer la tenue de l'espace accueil : Mise à jour des informations sur l'écran d'accueil, aménagement, mobilier, installation et rangement de l'espace terrasse...
- Participation à l'accueil des événements de la programmation de la Maison des Familles
- Entretien du lien avec les prestataires
- Participation à la diffusion des supports de communication mensuels

### **Gestion administrative**

- Gestion de l'occupation des salles sur Outlook
- Gestion de la boîte mail générique du service
- Saisie de la fréquentation de la structure sur le logiciel Elissar
- Gestion des différents tableaux de bord
- Suppléance régie de recettes de la Maison des Familles
- Suppléance régie de dépenses

### **Compétences liées au poste**

- Connaissance en lien avec l'accueil, l'animation et l'accompagnement des familles.
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Discrétion professionnelle

### **Conditions d'exercice**

**Contrat :** CDD de 3 mois renouvelable

**Temps de travail :** Complet (35h50) du mardi au vendredi – 2 samedis travaillés par mois - 4 jours de RTT.

**Conditions de rémunération :** traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance

### **Pour tout renseignement merci de contacter :**

Fanny ANTHEME- Responsable emploi et formation au 06 18 17 96 72

**Pour candidater :** [recrutement@villetassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villetassinlademilune.fr)