

Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents 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 », et ville « Terre de Jeux 2024 », 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.

FICHE DE POSTE :		
Direction : <b>CCAS</b>	<b>Agent d'accueil et d'animation de la Maison des Familles (F/H)</b>	Date de prise de poste : 01/01/2024
Service : <b>MAISON DES FAMILLES</b>		Cadre d'emplois : <b>Catégorie C – Adjoint administratif ou adjoint d'animation</b>

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 d'ateliers collectifs et de consultations individuelles avec des professionnels. Ses principaux axes d'intervention sont le soutien au couple, le soutien à la parentalité et la prévention (scolarité, santé).

**Missions :**

Sous la direction de la Responsable de la structure, au sein d'une équipe motivée et engagée de 3 agents, vous participez à la mise en œuvre et à la promotion de la programmation de la Maison des Familles, en assurant plus particulièrement l'accueil des usagers et la gestion et le suivi des ateliers d'accompagnement scolaire.

**Activités :**

Accueil physique et téléphonique de la MDF (en alternance avec la référente accueil) :

- Écoute active.
- Renseignement et orientation des usagers en accord avec la philosophie du lieu.
- Gestion des salles et des occupations.
- Lien avec les acteurs locaux, les différents services de la Ville et les intervenants de la MDF.

Coordination des ateliers d'accompagnement scolaire :

- Mobilise et anime l'équipe des bénévoles de l'aide aux devoirs.
- Conception et animation d'ateliers d'accompagnement scolaire en référence avec la pédagogie du détour (1 soir par semaine).
- Participation à la mise en œuvre d'actions d'accompagnement à la scolarité et à la parentalité.

Gestion administrative :

- Élabore, propose et met à jour des tableaux de bord et outils d'évaluation et de statistiques.
- Participe à l'instruction du dispositif « Chèques Familles » dématérialisé.
- Diffuse des supports de communication (programmes mensuels, permanents et autres).
- Suppléance régie de Recettes de la MDF.

**Compétences requises :**

Connaissance en lien avec l'accueil, l'animation et l'accompagnement des familles.  
Connaissance des différentes actions et animations de la Maison des Familles (ateliers, conférences...).Connaissance de l'environnement institutionnel.

Maîtrise de l'outil informatique.  
BAFA ou équivalent souhaité

Qualités relationnelles, d'écoute.  
Disponibilité, autonomie, capacité d'adaptation.  
Sens du travail en équipe.  
Discrétion professionnelle.

**Conditions d'exercice :**

**Lieu de travail :** Maison des familles - 13 avenue Général Leclerc

**Temps de travail :** Poste à temps complet – 38h15 – 18 jours de RTT

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

**Poste ouvert aux titulaires et contractuels****Pour tout renseignement, merci de contacter :**

Ariane ROSIER ROUSSET – Responsable Maison des Familles - 04 78 73 20 87

Mélanie ANTONELLI - Responsable Emploi et Formation - 06 18 17 96 72

**Pour candidater :**

Par mail :

[recrutement@villetassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villetassinlademilune.fr)