

# UN/E AGENT/E D'ACCUEIL MAISON DE QUARTIER DES LINANDES (H/F)

Réf. : CY/24/07/AGACMQLIN/AB

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

*L'agent/e d'accueil assure la première interface entre les usagers et la Maison de quartier des Linandes, en termes d'information, d'écoute et d'orientation. En lien avec l'assistante administrative et comptable, il/elle contribue à la réalisation des tâches administratives, à la gestion des locaux et à la veille sociale du territoire.*

## MISSIONS

### Accueillir, informer et orienter:

- Assurer un accueil physique et téléphonique par une écoute bienveillante et dans un souci de discrétion
- Informer et orienter les publics selon les demandes et les besoins identifiés
- Recenser les informations ou doléances des habitants, des acteurs du quartier et autres partenaires  
Concevoir des outils de communication
- Relayer les informations recensées auprès de l'équipe de la Maison de quartier et des services de la municipalité  
Faire connaître et relayer les projets de la Ville auprès des acteurs locaux
- Mettre en place et assurer le suivi des affichages et la mise à disposition des documents dans le hall d'accueil

### Gérer les locaux (équipement principal et LCR):

- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'accueil de la Maison de quartier
- Organiser les plannings de mise à disposition de salles : enregistrement des demandes, rédactions des confirmations ; suivi des polices d'assurances ; élaboration et préparation des plannings ; saisie et suivi des conventions de prêts permanents et ponctuels
- Saisir les plannings, réservations ponctuelles, et toutes données relatives aux associations utilisatrices sur le logiciel GMA
- Assurer la gestion des prêts de clés et des cartes magnétiques d'accès : prêts et mise à jour des prêts, actualisations des tableaux de bords
- Effectuer les demandes de travaux via le système ATAL  
Co-animer et accompagner les instances de démocratie participative du quartier (CIL)

### Assurer le suivi administratif:

- Traiter les correspondances (réception, enregistrement, distribution)
- Diffuser les informations générales aux associations (mails) , invitations aux réunions
- Tenir des fichiers habitants et associations
- Assurer le suivi des dossiers administratifs associatifs : recherche de documents, classement, archivage, mise à jour des fichiers informatiques, gestion des boîtes aux lettres associatives
- Assurer le suivi des commandes de fournitures, des livraisons, de l'entretien des appareils bureautiques (fax, imprimante, photocopieur).
- Assurer une fonction de régie recette

### Assurer la veille sociale:

- Contribuer à la connaissance des usagers et de leurs demandes en tenant la grille de fréquentation
- Faciliter les démarches pour l'accès aux droits par la prise de rendez-vous pour les permanences sociales

### Gérer les fonctions transversales :

- Participer au renouvellement du projet social de la Maison de quartier
- Décliner les orientations du projet social afférentes à la fonction d'accueil

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires :** 37h30 – 14 RTTs.

**Contraintes spécifiques :** L'agent d'accueil peut être confronté aux situations de précarité. Il/elle peut aussi avoir à gérer des situations de conflits.

## PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C, (à défaut contractuel), vous avez une bonne connaissance du rôle des maisons de quartier et des centres sociaux. Doté/e de capacités relationnelles indéniables, vous savez adapter votre mode de communication au public concerné. Votre finesse et votre esprit d'analyse vous permettent d'appréhender des situations d'accueil parfois complexes, d'identifier la nature et le degré d'urgence d'une demande, et de prendre les mesures appropriées. Votre patience, votre sens de la pédagogie et votre discrétion constituent des atouts essentiels à votre savoir-être. Vous démontrez une assertivité tant avec vos interlocuteurs internes qu'externes. La maîtrise des outils informatiques, votre excellente capacité rédactionnelle, votre résistance au stress et votre capacité à prendre du recul face aux situations rencontrées complètent votre profil.

***Date limite de dépôt des candidatures : Dès que possible***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/24/07/AGACMQLIN/AB à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex.