



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

## Agent administratif et d'accueil (f/h)

Date de publication : 05/01/2022

Type de recrutement : *Statutaire et ouvert aux agents contractuels*

Poste à pourvoir : 14/02/2022

Date limite de dépôt des candidatures : 30/01/2022

Localisation du poste : *Centre socioculturel Ragon – 15 rue du Vivier – 44400 REZE*

Cadre d'emplois : *adjoints administratif*

### CONTACTS

Jennifer PIGEON – Gestionnaire emplois et mobilité – 02 40 84 43 31

Alban EGIDIO – Directeur du centre socioculturel Ragon – 02 28 25 29 42

### Descriptif du service

Au sein du centre socioculturel (CSC) Ragon, vous êtes un.e agent de la ville de Rezé rattaché.e au directeur du CSC et mis.e à disposition de l'association. Ainsi, vous conserverez un lien fonctionnel avec la Ville de Rezé par le biais de la direction éducation-jeunesse-CSC.

Placé.e sous l'autorité du directeur du CSC, vous contribuez à la mise en œuvre du projet social de l'association, à savoir : une proximité avec les habitants à vocation sociale globale, un équipement à vocation familiale et pluri-générationnelle, un lieu d'animation de la vie sociale et un lieu d'interventions sociales concertées et novatrices.

### Missions

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique du centre en apportant un 1<sup>er</sup> niveau de réponse à l'usager. Votre bienveillance et vos capacités d'écoute vous permettent de recueillir les problématiques des habitants et de les faire remonter à l'équipe.

Rigoureux.se et réactif.ve vous gérez la planification des activités, suivez les dossiers des adhérents et gérez les fournitures du CSC et l'interlocuteur.trice des associations partenaires du quartier. Doté.e d'un fort sens du service, vous contactez les usagers lors de changements de planification et leur proposez, quand cela est possible, des alternatives.

A l'aise à l'écrit et avec l'outil informatique vous réalisez différentes tâches bureautiques (courriers, création de supports de communication, statistiques...), êtes en charge des mises à jour du site internet et élaborez la newsletter du CSC.



Grâce à vos connaissances en comptabilité générale des associations vous êtes en capacité d'assister le gestionnaire comptable dans la tenue de la caisse (encaissement et le suivi des recettes).

## Profil recherché

Vous disposez d'une première expérience dans l'assistance administrative et l'accueil et avez un fort intérêt pour le milieu socioculturel.

Vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe sont reconnus et vous permettent d'assurer le relais entre les usagers et l'équipe.

Vous savez vous organiser, prioriser les missions et êtes en capacité de gérer les urgences.

A l'aise sur les outils bureautiques et informatiques vous êtes en capacité de réaliser divers travaux administratifs, comptables ou de communication.

Disponible, Vous pourrez être amené.e à participer aux différents évènements festif du quartier organisés par le CSC.

## Informations complémentaires

Vos bureaux seront situés au centre socioculturel Ragon – 15 rue du Vivier à Rezé (arrêt de bus C4 - Ragon).

- Temps de travail : complet, 35h hebdomadaire (options de temps de travail ouvrant droit aux ARTT)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de service public
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature.

### Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : [emploiscompetences@mairie-reze.fr](mailto:emploiscompetences@mairie-reze.fr)

Ou postulez directement sur le site de la Ville : [Candidature](#)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.