

AGENT(E) D'ACCUEIL ET CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Vous souhaitez vous engager au sein d'une équipe dynamique et volontaire, découvrir le milieu associatif, et bénéficier d'un accompagnement pour vous lancer dans une première expérience professionnelle tout en vous formant, alors rejoignez l'équipe de l'AACM en contrat d'apprentissage !

L'Association d'Animation au Centre des Montagnes est une association de développement local agréée Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale (ESUS) et Espace de Vie Sociale (EVS). Elle a pour mission de favoriser la création de liens sociaux et de solidarité entre les citoyens, de soutenir la participation des habitants dans leur implication dans la vie locale et de proposer une offre d'animation ouverte à tous.

L'association est composée de plusieurs pôles :

- Le pôle France Services propose un accompagnement administratif et social en facilitant l'accès aux droits des habitants ;
- Le pôle Animation s'articule autour de la ludothèque, des activités de loisirs, des ateliers informatiques afin de réduire le phénomène de fracture numérique et des divers ateliers menés par les habitants bénévoles (couture, tricot, patchwork, marche, échecs ...)
- Le pôle Famille concerne les ateliers cuisine, de soutien à la parentalité et l'accompagnement des familles aux départ en vacances ;
- Le pôle Seniors propose des sorties culturelles pour découvrir la région, des ateliers cuisine intergénérationnels et des ateliers mémoire ;
- Le pôle Ateliers Socio-Linguistiques (ASL) « Déchiffrer des lettres » favorise l'apprentissage du Français auprès des populations issues de l'immigration, des personnes primo-arrivantes, réfugiées et Bénéficiaires de la Protection Internationale (BPI).

La fonction d'agent(e) d'accueil et chargé(e) de communication est un poste central dans l'activité de l'AACM. Elle permet de faire le lien entre les différentes actions que mène l'association. Vous serez également la première personne qui accueillera le public de l'AACM. Votre mission en lien avec la communication, favorisant la promotion de l'association, est un facteur indispensable de réussite dans nos projets.

Vos missions

Accueil :

- Accueil physique du public de l'association
- Accueil téléphonique et gestion du standard
- Prise de rendez-vous France Services
- Orientation et informations
- Gestion de l'agenda
- Divers travaux administratifs

Communication :

- Coordination du projet de communication
- Création de supports de communication
- Gestion du site Internet, de la newsletter, du compte Facebook et Instagram

Profil et compétences

- Compétences relationnelles
- Bienveillance
- Disponibilité
- Ecoute
- Confidentialité
- Autonomie
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Créativité
- Capacité de travail en équipe

Conditions de travail

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Contrat d'alternance à temps plein sur 12 mois du 1er septembre 2022 au 31 août 2023
- Accompagnement assuré par un maître d'apprentissage au sein de l'association
- Poste basé à Moûtiers en Tarentaise, pas de télétravail possible
- Les locaux de l'association se situent au 70, rue du Pain de Mai 73600 Moûtiers
- Rémunération basée sur la grille du contrat d'alternance

Pour candidater

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV **avant le 1 août 2022**, à l'intention de Madame Julie DUBOIS, la directrice de l'association directionaacmmoutiers@gmail.com