

**EMMAÜS FRANCE RECRUTE EN CDD de 12 mois avec possibilité de CDI
UN-E CHARGE-E D'ACCUEIL et MOYENS GENERAUX**

1. Présentation de la structure

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 293 structures (associations, scic, scop...) représentant 12 000 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et plus de 8 000 salariés dont plus de la moitié sont en insertion. Unies autour d'une même cause, ces structures sont réparties en 3 types d'activités : les communautés, l'action sociale et le logement, l'économie solidaire et d'insertion. Elles sont adhérentes d'**Emmaüs France**, Fédération du Mouvement Emmaüs en France.

Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration d'Emmaüs France s'appuie sur une Equipe Nationale Permanente (ENP) d'environ 75 salarié.e.s. Celle-ci fournit aux structures Emmaüs des services d'accompagnement leur permettant de mener à bien leurs missions, anime l'ensemble du Mouvement en France et conduit des actions nationales de plaidoyer.

Au sein d'Emmaüs France, le pôle Fonctions Support d'Emmaüs France regroupe les services Finance, RH/Formation, Moyens Généraux et Systèmes d'Information. Nous recherchons un-e Chargé-e d'accueil et moyens généraux pour un CDD de 12 mois avec possibilité de passage en CDI.

Emmaüs France partage ses bureaux avec d'autres structures du Mouvement Emmaüs : Emmaüs International, Emmaüs Europe, l'Association des Communautés Emmaüs. Au total, ce sont environ 100 personnes qui travaillent dans le même immeuble. L'accueil et les moyens Généraux sont au service de l'ensemble de ces structures.

2. Descriptif du poste

Sous la responsabilité du Responsable des moyens généraux votre mission portera sur :

- **Accueil et standard**

- ✓ **Accueillir** et identifier les personnes à leur arrivée dans l'immeuble : salariés des structures occupantes du bâtiment, membres des groupes Emmaüs, visiteurs, prestataires, livreurs, personnes sollicitant une aide d'Emmaüs, personnes apportant des dons en nature à Emmaüs, etc...
- ✓ Orienter les visiteurs vers leurs hôtes, donner les renseignements de première ligne et faire appel si nécessaire aux salariés compétents selon la nature de la demande
- ✓ Réceptionner les dons en nature faits à Emmaüs : réception, attestation, stockage.
- ✓ Organiser et tenir à jour la banque d'accueil et la zone d'attente: listes téléphoniques et de contacts, brochures, affichages, registre de consignes, matériel nécessaire à l'accueil, etc...
- ✓ Prendre, filtrer et orienter les appels vers les interlocuteurs adéquats ou mettre en attente, prendre les messages (identité de l'interlocuteur, objet de la demande, coordonnées...)
- ✓ Avec l'appui du Responsable des Moyens Généraux, mettre en place des procédures type : fonctionnement du standard téléphonique, réponses types aux mails de demandes d'information les plus courants, fiches de renseignements pour orientation vers les associations partenaires en fonction de la demande *exemple* : lieux de dépôt de dons, orientation vers des structures d'accueil et d'accompagnement social...),

- **Moyens Généraux**

- ✓ Gérer le courrier : réception, distribution, affranchissement, expédition.
- ✓ Orienter les mails arrivant sur l'adresse générale vers les services concernés, et répondre aux demandes standard.
- ✓ Assurer le classement des documents liés à l'activité du service, en lien avec le Responsable des moyens généraux
- ✓ Gérer l'accès et les badges

- ✓ Vérifier quotidiennement le rangement des salles de réunion (matériel de visioconférence, câbles réseau et électriques...) et préparer la disposition des salles pour les réunions de grande ampleur. Au besoin, aider à la desserte des repas.
- ✓ Vérifier la propreté des lieux collectifs et faire le lien avec le Responsable des moyens généraux
- ✓ Surveiller les installations dans le bâtiment et signaler les éventuels désordres. Vous pourrez être amené-e à réaliser des travaux simples ou faire ponctuellement des courses d'appoint.
- ✓ Veiller à la sécurité (alarme, fermeture des salles communes...)

3. Interactions

Vous faites équipe au quotidien avec l'autre Chargée d'accueil et le Responsable des moyens généraux. Vous êtes amené-e à interagir avec les sociétés de ménage et gardiennage. Vous interagissez avec l'ensemble des équipes salariées ou bénévoles, ainsi que le public se présentant à l'accueil.

4. Formation, compétences et savoir-être

Vous êtes animé-e par le fait de travailler pour le secteur associatif, aimez être en relation avec différents services et en contact avec le public *sans vous laisser déborder et savez répondre avec tact et bienveillance*. Vous êtes formé-e au secteur des services, de l'assistantat ou de l'accueil ou disposez d'une expérience vous conférant les compétences nécessaires :

- Gestion d'un standard à lignes multiples et bonne connaissance des outils bureautiques
- Bonne communication, sens de l'accueil et du service
- Adaptabilité aux différents interlocuteurs
- Discrétion, fiabilité et équilibre
- Rédaction de mails
- Bonne organisation personnelle, capacité à jongler d'une tâche à l'autre

La pratique d'une langue étrangère est un plus (anglais, espagnol ou arabe)

5. Conditions du poste

Poste basé à Montreuil sur site (non télétravaillable)

CDD 12 mois (possibilité d'évolution en CDI)

Rémunération : fixée selon la grille salariale Emmaüs France à savoir 1.950 € bruts mensuels (salaire annuel brut de 23.400 € sur 12 mois, *non négociable*) + tickets restaurant + mutuelle et prévoyance + prise en charge de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien et 23 JRTT annuels (horaire de 39h hebdomadaire) à proratiser en fonction de la date de prise de poste.

Veuillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné **impérativement** d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org d'ici au **6 octobre 2021 inclus**.

Entretiens à prévoir courant octobre 2021

Prise de poste souhaitée rapidement