



OFFRE D'EMPLOI

Chargé d'accueil (H/F)
Maison de quartier Cernay-Europe
CDI - 20 heures hebdomadaires

<u>Employeur :</u>	Association des Maisons de quartier de Reims 18, rue Guillaume Apollinaire – 51100 REIMS
<u>Lieu de travail :</u>	Maison de quartier Cernay-Europe : 39, rue Général Carré - 51100 Reims
<u>Type de contrat :</u>	CDI
<u>Horaire hebdomadaire :</u>	20 heures
<u>Rémunération :</u>	1 150 euros bruts mensuels (convention collective des acteurs du lien social et familial)
<u>Date de prise de fonction :</u>	7/09/2026
<u>Formation / Diplôme :</u>	Niveau Bac ou formation équivalente dans le champ des compétences concernées par l'emploi
<u>Expérience :</u>	Expérience souhaitée

Créée en 1972, l'Association des Maisons de quartier de Reims dynamise les quartiers de Reims en promouvant le développement local et la cohésion sociale à travers des programmes éducatifs, culturels, physiques et sportifs.

Forte d'un budget annuel de 17 millions d'euros et d'une équipe de près de 250 salariés permanents, l'Association dispose de 14 Maisons de quartier réparties sur l'ensemble du territoire rémois.

Nous vous proposons d'évoluer au sein de la Maison de quartier Cernay Europe en travaillant en étroite collaboration avec une équipe de salariés et de bénévoles.

Rejoignez-nous et contribuez à créer un environnement solidaire et dynamique au service de la population, en apportant une réelle plus-value dans la vie des habitants de la ville de Reims !

Compétences et Missions

- Assure la gestion, l'organisation et le maintien de son espace de travail.
- Accueille, informe et oriente les différents publics, aussi bien en présentiel que par téléphone.
- Participe à la valorisation et à la promotion des actions, activités et événements proposés par la Maison de quartier.
- Maîtrise les outils bureautiques (Word, Excel) ainsi que les outils numériques et l'utilisation d'Internet.
- Identifie, recueille et transmet les besoins, attentes et demandes des usagers aux interlocuteurs concernés.
- Assure le suivi administratif des inscriptions aux activités et accompagne les usagers dans leurs démarches d'inscription.
- Contribue, par ses observations et propositions, à l'amélioration continue de l'accueil et du fonctionnement de la structure.
- Participe activement à la mise en œuvre du projet associatif et s'implique dans la vie de la Maison de quartier et de l'Association des Maisons de Quartier de Reims.
- Assure les tâches administratives courantes nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
- Fait preuve de polyvalence et de coopération au sein de l'équipe afin de répondre aux besoins de continuité de service.

Les lettres de candidatures doivent être adressées, accompagnées d'un curriculum vitae à l'adresse électronique suivante association@maisondequartier-reims.fr avant **le 10 juillet 2026**.