

Fiche de poste animateur/trice pôle accueil-ressources MDA30

La Maison Des Adolescents du Gard ouvre la candidature à un recrutement de poste d'animateur/trice du pôle accueil-ressources de la MDA, antenne de Nîmes, en CDI à partir du mois d'octobre 2020.

Liens hiérarchiques	Liens fonctionnels	Cadre d'intervention
Conseil d'Administration de la MDA30 Directeur MDA30	Directeur, Responsables coordinateurs/trices MDA30	CDI à temps plein en CCN1966. Lieu de travail : Nîmes

Missions

Sous la responsabilité du directeur de la MDA30, le professionnel incarne l'image de la MDA30 auprès des publics. Il/elle accueille (adolescents, parents, professionnels), renseigne et oriente les demandes vers l'ensemble des équipes de la MDA30. Il/elle anime l'espace accueil Florian et la salle des possibles, participe au développement du réseau des partenaires, et assure l'animation d'une politique de communication cohérente (supports papiers, vidéos de prévention, site Internet, page Facebook et compte Twitter...)

Compétences attendues

Savoir-être :

- Capacité confirmée à la communication (accueil écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit)
- Autonomie, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Capacité à rendre compte
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Etre respectueux des règles de discrétion et de confidentialité

Savoir-faire :

- Maîtrise de la bureautique, des outils informatiques, et des outils de communication (Wordpress, réseaux sociaux, suite Adobe)
- Développer une écoute empathique, prendre des messages, identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Coopérer dans une équipe
- S'adapter à son interlocuteur

Contraintes spécifiques et environnement de travail

- Contacts directs et fréquents avec le public, et de multiples interlocuteurs
- Echanges réguliers d'informations avec le directeur, les responsables coordinateurs/trices, les intervenants et les partenaires
- Garant du premier contact avec les dispositifs de la MDA

Missions (Quotité du temps de travail)		Activités
Animation de l'accueil des publics (adolescents, parents, professionnels) en lien avec les intervenants 70%	Accueil physique, téléphonique et mail Information, qualification et orientation des demandes des publics	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public en présentiel et orienter vers les personnes et services compétents • Recevoir et orienter les appels téléphoniques • Accueillir les demandes, établir le recueil d'informations • Gérer l'enregistrement informatique des premières demandes et des accueils spontanés • Renseigner sur les aspects généraux de l'ensemble des dispositifs (fonctionnement, visite des locaux...) et orienter les demandes vers les interlocuteurs adéquats • Apporter un 1er niveau d'information et de réponse sur les dispositifs existants, y compris du réseau de partenaires
	Soutien aux personnels et intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Créer les agendas partagés, assurer la gestion des prises de rendez-vous des professionnels du service • Tenir et mettre à jour le tableau de suivi des permanences des personnels mis à disposition • Participer aux réunions spécifiques de l'équipe : clinique et fonctionnement.
	Gestion des espaces d'accueil Salle des possibles et Espace Florian Contribution à l'animation d'action de prévention et de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le prêt de la salle des possibles (conventions, réservations, clés, utilisation des matériels, configurations de mises en place, consommables) • Planifier des expositions, ateliers découverte ou sensibilisation, forums, petits déjeuners partenaires/familles/ados, en assurer l'installation matérielle et technique • Organiser l'affichage, l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil de la structure • Mettre en valeur des flyers, les productions des ateliers ciné-club et création artistique, les vidéos de prévention • Assurer une veille sur la disponibilité des consommables dans les différents espaces d'accueil
Participation au développement d'une politique de veille partenariale 10%	Etablir et maintenir le lien avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Faire ressource sur l'actualité des partenaires : assurer des tournées documentaires auprès des partenaires afin de recueillir leurs actualités et communiquer sur nos actions • Assurer un temps de permanence en tant que Promeneur du Net
Animation, Communication et Evènementiel 20%	Participer à la création, l'animation et la diffusion des outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'animation du site www.mda30.com (news, quizz, vidéos, témoignages, critiques d'outils ou articles...) • Animer les comptes Facebook, Twitter, youtube • En lien avec la direction, centraliser et hiérarchiser l'information (formations, colloques, actualités partenariales) • En lien avec la secrétaire, créer des listes de diffusion de l'information
	Appui aux équipes dans l'organisation d'événements à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des salles d'activités/conférences • Préparer des matériels (ouvrages, flyers, kakémonos...) • Assurer la couverture médiatique de ces événements (photos, vidéos, montages)