

CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DU SECRÉTARIAT CENTRE PARIS ANIM' LOUIS LUMIERE

Accessible personne en situation de handicap

Vous souhaitez évoluer dans un cadre où l'engagement citoyen, la solidarité et l'inclusion sont des réalités concrètes du quotidien ?

Rejoignez la Fédération de Paris – Ligue de l'Enseignement en tant que Chargé·e d'accueil et du Secrétariat du Centre Paris Anim' Louis Lumière.

La Fédération, c'est :

- Un mouvement d'éducation populaire qui agit **au service de toutes et tous**,
- Une fédération d'associations porteuse de projets innovants,
- Une actrice reconnue de **l'économie sociale et solidaire**,
- Une interlocutrice engagée dans **le débat public**,
- Une partenaire des institutions, au cœur des **alliances éducatives**.

Ce que nous défendons :

- Une **éducation complémentaire à l'École**, ouverte, émancipatrice et inclusive,
- Le **soutien au tissu associatif local**,
- L'**accès équitable** à la culture, au sport et aux loisirs pour toutes,
- La **formation citoyenne** et la participation active des habitant·es,
- L'**émancipation** et le développement de **l'esprit critique**, pour co-construire la Société de demain,
- L'**engagement**, par les jeunes et pour les jeunes.

Nos engagements forts :

- La **lutte contre toutes les discriminations** et la promotion de la **laïcité**,
- L'**inclusion** des personnes en situation de handicap,
- La **défense du monde du vivant**,
- Le **développement des compétences** et la formation tout au long de la vie,
- La **protection de l'enfance** et la **prévention des violences sexistes et sexuelles (VSS)**.

Définition du poste

Rejoindre le Centre Paris Anim' Louis Lumière, c'est plonger au cœur d'un lieu vivant, ancré dans son quartier, ouvert à toutes les générations, et tourné vers l'expérimentation culturelle, l'engagement citoyen et la création collective.

Situé dans le 20^{ème} arrondissement parisien, le centre est un véritable lieu d'initiatives sociales et culturelles.

Sous la responsabilité de la Direction du Centre Paris Anim', vous contribuerez activement à la dynamique de l'équipement, à travers les missions suivantes :

Accueil et gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usager·ères ;
- Informer, orienter et accompagner le public dans ses démarches ;
- Réaliser les inscriptions aux activités, stages, ateliers et sorties ;
- Assurer le suivi des listes d'attente et la mise à jour des dossiers des usager·ères ;
- Établir les factures et assurer le suivi administratif des inscriptions ;
- Encaisser les règlements (chèques, espèces, prélèvements et autres moyens de paiement autorisés) ;
- Utiliser les logiciels et bases de données dédiés à la gestion des activités courantes ;
- Trier, classer et archiver les documents administratifs ;
- Contrôler et assurer le suivi de l'état des présences.

Communication

- Participer à la mise en œuvre de la communication du centre auprès des publics ;
- Assurer la diffusion des informations relatives aux activités, stages, ateliers, sorties et événements ;
- Concevoir, mettre à jour et diffuser des supports de communication (affiches, flyers, programmes, newsletters, contenus numériques, etc.) ;
- Alimenter et actualiser les supports de communication physiques et dématérialisés du centre ;
- Participer à l'animation des outils numériques et réseaux de communication du centre, dans le respect de la ligne éditoriale définie ;
- Veiller à la visibilité des actions et événements organisés par le centre auprès des différents publics ;
- Contribuer à la collecte et à la transmission des informations nécessaires à la communication interne et externe.

Vie du centre et logistique

- Participer à l'organisation et au bon déroulement des événements, manifestations et temps forts du centre ;
- Assurer des moyens d'ouverture et de sécurisation du site ;
- Veiller à la bonne circulation des informations entre les équipes, les intervenant·es et les usager·ères ;
- Contribuer au bon fonctionnement général du centre et participer aux missions transversales nécessaires à son activité.

D'autres missions pourront lui être confiées en fonction des besoins de la structure.

Profil

- Expérience sur un poste d'accueil, de secrétariat ou d'assistantat administratif souhaitée ;
- Une expérience dans le secteur de l'animation, de l'éducation populaire, de la vie associative ou des équipements socioculturels constitue un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, CANVA) ;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de gestion des inscriptions et des bases de données ;
- Connaissance des outils de communication numérique et des réseaux sociaux appréciée ;
- Aptitude à gérer simultanément plusieurs tâches et à respecter les procédures administratives.

Qualités professionnelles

- Excellent sens de l'accueil et de l'écoute ;
- Aisance relationnelle avec des publics diversifiés ;
- Rigueur, organisation et sens des priorités ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation ;
- Esprit d'équipe et sens de la coopération

Conditions

- **Lieu :** Centre Paris Anim' Louis Lumière - 75020 Paris
- **Date d'embauche prévue : mi-septembre 2026**
- **Type de contrat :** CDI
- **Temps de travail : 35 heures hebdomadaires réparties du lundi au vendredi (horaires de soirée à prévoir)**
- **Rémunération :** Groupe D de la convention collective nationale de l'animation ; Indice total de 320 pour un salaire mensuel brut de 2287.14€
- **Avantages :** tickets restaurant, mutuelle, remboursement frais de transport à 75%, avantages CSE, 36 jours congés payés

Dans le cadre de son processus de recrutement, La Fédération de Paris de la Ligue de l'enseignement s'engage à examiner avec attention chaque candidature sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail.

Conformément à la législation en vigueur, La Fédération de Paris de la Ligue de l'enseignement respecte les principes de laïcité et de neutralité au sein de sa Fédération.

Adressez-nous votre candidature par mail à l'adresse : recrutement75@ligueparis.org