

PROFIL DE POSTE: Chargé.e d'accueil et d'orientation

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE :

Positionnement dans l'organigramme :

Exercice de l'activité dans le cadre des missions régaliennes de la CRESS de La Réunion

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique:

- des N+1: - Responsable de projets
-Responsable Administrative et Financière
- et N+2: Directeur.

Conditions de travail :

- Déplacements exceptionnels sur le territoire
- Possibilité de travail le week-end et les jours fériés
- Travail en équipe et en autonomie
- CDI Temps plein
- Permis B et véhicule personnel indispensable

Période d'essai :

2 mois renouvelable 1 fois

Conditions matérielles :

- Mutuelle
- Chèques déjeuners.

Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de La Réunion

61 Boulevard Notre Dame de La Trinité 97400 Saint-Denis

SIRET : 439 773 276 000 19 - Code APE : 9499Z - cress@cress-reunion.com - 0262 21 50 60 - www.cress-reunion.com



Ce projet est financé par l'Union Européenne.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen – FSE

MISSION PROPOSÉE :

Inscrites dans la loi du 31 juillet 2014, les Chambres Régionales de l'Économie Sociale et Solidaire - les CRESS - assurent au plan local la promotion et le développement de l'économie sociale et solidaire. La CRESS de La Réunion, association de la loi 1901 reconnue d'utilité publique, doit mettre en place le projet FAHAM et son action unique « Soutien et relance des entreprises de l'ESS pour une économie réunionnaise plus résiliente » financé par des dispositifs européens.

La personne embauchée aura pour missions principales:

- Accueillir, renseigner et orienter le public reçu dans le cadre du projet vers les activités adaptées et/ou les dispositifs d'accompagnement existants ;
- Assurer le suivi logistique du projet en lien avec le/la responsable du suivi administratif et financier du projet (ex : réservation de l'espace de co-working, commande de fournitures, gestion des flottes) ;
- Participer à l'organisation des événements au sein des espaces dédiés au dispositif (gestion de l'espace co-working, organisation des petits déjeuners thématiques, des ateliers d'information ou des groupes de travail, etc).

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE :

Accueil - Orientation :

- Assurer la gestion du flux physique et téléphonique;
 - Accueillir, conseiller et orienter les publics (institutionnels, porteurs de projets, entreprises de l'ESS ...) en fonction de leurs demandes et besoins ;
 - Informer et communiquer sur l'offre de formation et d'accompagnement existantes pour les porteurs de projets et entreprises de l'ESS ...;
 - Renseigner, suivre et mettre à jour le(s) logiciel(s) et/ou outils de suivi prévu à cet effet (flux physiques et téléphoniques, orientations ...);
 - Assurer le reporting et contribuer au bilan annuel en réalisant un suivi des flux et des orientations à partir d'indicateurs de suivi;
 - En lien avec le/la responsable de projets, s'assurer de la dynamique des parcours enclenchés en interne et externe et veiller à la bonne synergie des acteurs internes et partenaires en charge de l'accompagnement individuel des personnes (alertes transmises au/à la responsable et avec sa validation, prise de contact/relance des référents de parcours);
- Appui de l'équipe de la CRESS pour la mise en œuvre opérationnelle du projet;
- Appuyer la mise en œuvre des actions;
- Gérer, réserver les salles internes et externes;
- Appuyer la logistique lors de la mise en place d'événementiels;
- Gérer, suivre les plannings des réunions d'équipe, partenariats: invitations, agendas, réservations ...;

Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de La Réunion

61 Boulevard Notre Dame de La Trinité 97400 Saint-Denis

SIRET : 439 773 276 000 19 - Code APE : 9499Z - cress@cress-reunion.com - 0262 21 50 60 - www.cress-reunion.com



Ce projet est financé par l'Union Européenne.
L'Europe s'engage à La Réunion avec le Fonds Social Européen – FSE

- Préparer et rédiger les compte-rendus de réunions;
- Assurer le suivi logistique (ex : commande de fournitures, gestion)

PROFIL RECHERCHÉ:

De formation supérieure de minimum bac+3 (Licence ou équivalent) dans le domaine de l'administratif et de l'assistantat de projet.

Expérience obligatoire :

- Vous justifiez idéalement d'une expérience de 2 à 4 ans réussie sur un poste similaire : accueil, orientation de porteurs de projets, assistance de projets ...; et/ou dans le secteur; et vous possédez une connaissance des cadres réglementaires (ESS, IAE, FSE ...)
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Power Point) voire outils (Mac (Pages, Numbers, Keynote ...))
- Une expérience de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.
- Maîtrise des principales dispositions de la loi ESS (juillet 2014).

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE :

- Vous possédez de solides compétences et connaissances dans l'accueil de publics, secrétariat et comptabilité ;
- Vous maîtrisez parfaitement les logiciels métiers, le pack office ;
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode;
- Réactivité et respect des délais ;
- Disponibilité et polyvalence;
- Très bon relationnel, grande capacité d'écoute;
- Excellentes qualités rédactionnelles et capacités de synthèse;
- Autonomie d'organisation des tâches selon urgences et priorités ;
- Très bonne connaissance de l'environnement et du tissu socio-économique de La Réunion;
- Sens du travail en équipe et de l'éthique;
- Sens de la communication (écrite et orale), discrétion professionnelle;
- Capacité d'anticipation et d'adaptation.

Candidatures (CV + LM) à envoyer à l'attention de M.le Directeur Frédéric AURÉ à l'adresse: rh@cress-reunion.com

Tests et entretiens de recrutement si votre candidature est présélectionnée

Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de La Réunion

61 Boulevard Notre Dame de La Trinité 97400 Saint-Denis

SIRET : 439 773 276 000 19 - Code APE : 9499Z - cress@cress-reunion.com - 0262 21 50 60 - www.cress-reunion.com



Ce projet est financé par l'Union Européenne.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen – FSE