

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
-Gestionnaire 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.

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.

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

13 rue Jules Auber 97400 Saint-Denis - N° SIRET : 439 773 276 000 19 - Code APE 9499Z
contact@cress-reunion.com. - 02 62 46 45 71 - www.cress-reunion.com

1/2

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 coworking, commande de fournitures, gestion des flottes) ;
- Participer à l'organisation des événements au sein des espaces dédiés au dispositif (gestion de l'espace coworking, 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 de projets 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;

Appui à la mise en oeuvre des actions;

Gestion, réservation des salles internes et externes;

Appui à la logistique lors de la mise en place d'événementiels;

Gestion, suivi des plannings des réunions d'équipe, partenariats: invitations, agendas, réservations ...;

Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire de La Réunion
13 rue Jules Auber 97400 Saint-Denis - N° SIRET : 439 773 276 000 19 - Code APE 9499Z
contact@cress-reunion.com. - 02 62 46 45 71 - www.cress-reunion.com

2/2



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

PROFIL RECHERCHÉ:

De formation supérieure de minimum bac+ 2/3 (BTS, Licence ou équivalent) dans le domaine de l'administratif et de l'assistanat de projet.

Expérience obligatoire :

- Vous justifiez idéalement d'une expérience de 2 à 3 ans réussies 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. L'application web MDFSE serait un plus
- 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.

Envoyez vos candidatures à rh@cress-reunion.com

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

13 rue Jules Auber 97400 Saint-Denis - N° SIRET : 439 773 276 000 19 - Code APE 9499Z
contact@cress-reunion.com. - 02 62 46 45 71 - www.cress-reunion.com

3/2



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