



## Chargé.e d'accueil-gardiennage

### FICHE DE POSTE

CDD 6 mois (25h semaine / 1<sup>er</sup> février 2023-30 juillet 2023)

Possibilité contrat étudiant 6 mois (20h /1<sup>er</sup> février 2023-30 juillet 2023)

Europa Nantes  
Maison de l'Europe à Nantes  
Centre d'Information  
Europe Direct

90-92 bd de la Prairie au Duc  
44200 Nantes

Tél. +33 (0)2 40 48 65 49

Créée en 2005, la Maison de l'Europe à Nantes est une association œuvrant dans le domaine de la citoyenneté, de la sensibilisation à l'Europe et à ses différentes cultures. Elle agit sur le territoire de Nantes, de la Métropole et du Département de la Loire-Atlantique. Elle propose de l'information, des ressources (jeux, expositions, livres, documentation,...), des interventions auprès des scolaires, des conseils sur la mobilité des jeunes, des animations thématiques et des manifestations festives.

La Maison de l'Europe gère également l'espace Europa Nantes implanté au cœur du quartier de la création sur l'Île de Nantes. Cet espace accueille des publics de tous âges venant participer aux différentes activités proposées par la Maison de l'Europe ou par les associations et acteurs partenaires.

Europa Nantes a vocation à porter une dynamique projets et événementielle en lien avec le monde associatif, médiatique, culturel, artistique, créatif et universitaire.

### ➔ MISSIONS / ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du Bureau de l'Association représenté par la Présidente, et sous la conduite de la Directrice, au sein d'une équipe de plusieurs salariés, le.la chargé.e d'accueil et de gardiennage se verra confier les responsabilités suivantes :

#### ACCUEIL

- Accueil physique en soirée (18h-22h), certains samedis matins et, ponctuellement lors d'événements le dimanche
- Accueil téléphonique
- Information et orientation des usagers du lieu
- Appui à l'utilisation des appareils (videoprojecteurs, colonne visio,...)
- Préparation et aménagement des salles pour les activités du lendemain
- Appui lors de la tenue d'événements (logistique, accueil, appui à la gestion du café-bar associatif)
- Tâches administratives si besoin : réception ouvrages bibliothèque, tenue registres, reprographie

## GARDIENNAGE

- Gestion des entrées et des sorties
- Sécurité des biens et des personnes
- Fermeture du bâtiment après la fin des activités en semaine
- Ouverture et fermeture du bâtiment le samedi (et éventuellement si activité le dimanche)
- Surveillance technique du bâtiment et des équipements
- Appui au rangement et à l'entretien des parties communes
- Appel maintenance si besoin

## ➤ PROFIL RECHERCHÉ

- Pas de formation préalable particulière requise (CAP ou bac apprécié)
- Expérience professionnelle dans un même domaine souhaitée
- Capacités à accueillir et renseigner
- Sens du service et bonnes capacités relationnelles
- Capacités à travailler en équipe et en autonomie
- Sérieux, rigueur, sens des responsabilités
- Ponctualité
- Respect des règles de sécurité

## ➤ MODALITÉS

- **Contrat à Durée Déterminée (25h/semaine)**
- **Caractéristiques du poste : poste pouvant convenir à un.e étudiant.e (contrat adapté de 20h possible)**
- **Horaires en soirée et le we / planning variable**
- **Période : 1<sup>er</sup> février 2023 – 30 juillet 2023 (possibilité fin au 30 juin si contrat étudiant)**
- **Salaire : smic horaire**
- **Localisation : 90, bd de la Prairie au Duc, 44200 Nantes**
- **Réponse à adresser avant le : 27 janvier 2023**
- **Entretiens : le 30 janvier 2023**
- **CV et lettre de motivation à adresser à :**

**Céline HARCOUET**

Directrice Maison de l'Europe Nantes – Europa Nantes

c.harcouet@maison europe-nantes.eu

