

Ces offres sont réservées aux personnes répondant  
aux conditions d'Emploi Insertion (Art.60S7)

Le CPAS recherche  
**Un Agent d'accueil (H/F/X)**

**Localité** : Bruxelles ; plusieurs sites possible (Ecosoc).

**Tâches** : Votre Fonction est essentielle, au sein d'une entreprise sociale qui construit des quartiers participatifs et d'entraide pour que chacun puisse vieillir avec succès.

En tant qu'agent d'accueil, vous serez chargé :

- Accueillir les visiteurs du centre de services ;
- Aider les visiteurs ;
- Informer à propos des activités du centre des services et motiver à participer aux activités ;
- Compléter la fiche d'inscription des nouveaux utilisateurs (ou renvoyer à l'équipe d'animation) ;
- Identifier les attentes du public, signaler les problèmes individuels des visiteurs ;
- Écouter les questions d'ordre général des clients et donner la réponse adéquate (ou relayer à la personne la mieux placée) ;
- Inscrire des personnes aux activités et/ou services, à l'accueil ou au téléphone ;
- Répondre au téléphone et transférer ;
- Prêter une oreille attentive lors des repas et activités du centre ;
- Organiser des activités, animations et des événements ;
- Concevoir ou participer à l'élaboration de programme d'animation ;
- Réserver des prestations et services ;
- Concevoir des activités/animations adaptés aux besoins du public ;
- Réaliser des activités, guider les participants dans ces activités, proposer des adaptations selon leur progression, coordonner l'interaction dans le groupe ;
- Faire les évaluations du projet ;

- Établir des contacts et gagner la confiance de différents résidents dans le quartier afin de les familiariser avec les activités et la mission du centre ;
- Tâches administratives : compléter la fiche des nouveaux utilisateurs ; classement ;
- Aller chercher des personnes dans le quartier (à pied) pour les amener au centre et les ramener chez eux ;

### **Profil et compétences requises :**

#### Compétences techniques :

- Notion de base de Microsoft office.

#### Compétences relationnelles :

- Être à l'écoute et attentif ;
- Être sociable et discret ;
- Avoir de l'empathie ;
- Savoir et pouvoir collaborer ;
- Disposer d'une vision globale du centre.

#### Connaissances linguistiques :

- La connaissance du français est un (grand) atout ;
- Une connaissance de base du néerlandais (conversations simples et pouvoir transférer) ;

#### Autre prérequis :

- Le permis de conduire est un atout.

### **Horaire :**

Un horaire temps-plein 37h30/semaine, du lundi au vendredi :

Du lundi au jeudi de 9h à 13h et de 13h30 à 17h06.

Vendredi de 9h à 13h et de 13h30 à 16h36.

Durée temps de midi : 30min.

### **Formations envisagées dans le cadre de l'emploi occupé :**

Diverses formations seront possibles à prévoir pendant le contrat (exemples : acquisition du titre de compétences « d'agent d'accueil, employé administratif, réceptionniste en hôtellerie », permis de conduire B, autoformation en dactylographie...).

**Date d'entrée en fonction :**

Au plus vite.

**Pour postuler :**

Informez votre souhait de candidature à votre agent d'insertion de référence en ayant un CV actualisé.