



## Offre d'emploi : Hôte.sse d'accueil

Date de publication : 07.01.2026 / MJC LAENNEC-MERMOZ 21 rue Genton, 69008 LYON

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (CDI) : La MJC Laënnec-Mermoz recrute un.e : Hôte.sse d'accueil (accueil des publics, inscriptions, animation globale, vie associative, aide variée) à temps partiel.

### Présentation de la MJC :

La MJC Laënnec-Mermoz est une association d'éducation populaire implantée dans un territoire classé à la politique de la ville : le quartier Mermoz (Lyon 8ème). Elle compte près de 1200 adhérent.es et de nombreux.euses usager.es.

C'est un acteur important de l'action artistique et culturelle de son territoire qui pilote tout au long de la saison des événements et des actions pluridisciplinaires mobilisant de nombreux partenaires. La MJC Laënnec-Mermoz gère actuellement deux espaces extérieurs de type jardins partagés (Prenez Racines!) ainsi qu'une annexe appelée « la p'tite MJC » (situés à 200 m). La MJC Laënnec-Mermoz s'implantera dans de nouveaux locaux à l'horizon 2026-2027 tout en conservant ses jardins partagés et son annexe.

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, et en coopération avec l'équipe salariée et bénévole de la MJC, l'hôte.sse d'accueil assurera le lien avec les adhérents de la MJC et les habitants du territoire, la gestion de l'espace d'accueil de la MJC, la sécurité et la fermeture du bâtiment. Il.elle soutiendra les projets événementiels globaux de la MJC.

### Missions du poste :

#### 1. Accueil et vie associative

- Assurer le lien avec les adhérent.es : les accueillir, les rencontrer, les renseigner, les impliquer dans la vie associative.
- Répondre au standard téléphonique
- Accompagner l'équipe sur les inscriptions, les encaissements et le suivi quotidien des activités hebdomadaires
- Assurer le lien avec les animateurs d'activité, en cas d'absences prévenir les adhérents, gérer la logistique de petit matériel, être en soutien en cas de blessure, conflits
- Gérer les conflits, les groupes trop bruyants,
- Gérer l'espace d'accueil : vérifier la bonne visibilité de la communication, l'entretien, la disposition du mobilier.
- Contribuer à l'animation et l'ambiance de la MJC en soirée

#### 2. Lien vie quotidienne événement

- Être présent.e sur les événements de la MJC (AG, Pop Festival, Fêtes des activités ...)
- Participer aux temps de réflexion d'équipe dédiés
- Assurer les inscriptions de adhérents

SIRET : 77992658300013. APE : 9499 Z



- Réaliser des tâches ponctuelles et missions annexes pour aider l'équipe
- Assurer le suivi des objets perdus oubliés

### 3. Sécurité et fermeture du bâtiment

- Assurer la sécurité du bâtiment : savoir intervenir en cas de problématique spécifique et gérer les allers venues dans le bâtiment
- Faire le lien et signaler toute problématique à la direction
- Fermer le bâtiment et le mettre sous alarme à la fin de la journée

### Profil recherché :

#### Formation / Expérience :

- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, votre aisance relationnelle et votre capacité à vous adapter
- Expériences dans l'accueil de publics spécifiques (l'association est en QPV)
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office ou Suite Office)

#### Savoir-être / Savoir-faire :

- Goût du contact, aisance relationnelle, créativité et écoute,
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques, multimédias et ressources numériques,
- Autonomie et sens des responsabilités,
- Intérêt pour l'écologie, qui sera fil rouge pour toutes les actions menées dans la MJC,
- Avoir une connaissance du milieu associatif

### Conditions de travail

- CDI à temps partiel (10,75h/semaine)
- Salaire : Groupe B indice 265 de la Convention Collective ÉCLAT (+ reconstitution de carrière selon convention).
- Participation employeur mutuelle, prévoyance, TCL.
- Lieux de travail : essentiellement à l'adresse du siège de la MJC : 21 rue Genton, 69008 LYON
- Travail en soirée les lundis (18h-21h15), mardis (18h-22h15) et mercredis (18h-21h15)
- Une fois par mois un soir de week-end : assurer l'accueil des publics liés à la programmation de la salle de spectacle de la MJC (4 heures)
- 6 semaines de congés payés annuels. Congés imposés les 3 premières semaines du mois d'Août, ainsi qu'une semaine en décembre, et 2 jours pour le pont de l'ascension.



Candidature :

- Lettre de motivation ou email motivé ou tout autre support montrant votre intérêt + Curriculum Vitae à envoyer au plus tard le 11 janvier 2026
- Entretien dès que possible
- Prise de poste : dès que possible

