

## GESTIONNAIRE ACCUEIL SOCIOCULTUREL

### Centre social et médiathèque

---

La commune de Castanet-Tolosan a décidé de se doter d'un lieu hybride qui ouvrira au public mi 2026 : **un centre social, une médiathèque et une ludothèque.**

**Castagora** sera un lieu de vie pour toutes et tous, que l'on fréquente, seul, collectivement, dans lequel on se rencontre, on échange, on monte des projets, on accompagne les habitant.es...

Cet **équipement à vocation sociale et culturelle** regroupera différentes activités (jeux de société, ateliers sportifs et créatifs, ateliers cuisine parents-enfants, sorties, couture...) proposées à tous et toutes les habitant.es.

Une démarche de concertation impliquant des habitant.es, des associations et des acteurs institutionnels est mis en place et les modalités de fonctionnement de l'équipement sont à construire collectivement.

Vous travaillerez au sein du centre social et intégrerez la Direction générale cohésion sociale, développement éducatif, culturel et sportif.



### Vos principales missions

Votre rôle ? **Mettre en œuvre le projet d'accueil de Castagora** en veillant à l'implication des habitant.es dans la vie de cet équipement social et culturel.

Activités principales :

- **Accueillir l'ensemble des habitant.es de manière inconditionnelle et inclusive** (adultes, familles, enfants, jeunes, seniors, nouveaux arrivants, publics fragilisés).
- **Faciliter l'accès à tous les services du lieu** en particulier pour les personnes les plus fragiles.
- **Contribuer à l'accès aux droits** de tous et toutes.
- Informer, orienter et **accompagner les habitant.es dans leurs recherches et leurs besoins.**
- Contribuer au **recueil des besoins des habitant.es** et des **projets collectifs**, ainsi qu'au repérage des situations fragiles.
- Réaliser les **tâches administratives** : inscriptions aux activités, réponses aux demandes (mails, courriers, appels téléphoniques...).
- **Participer aux statistiques, aux bilans d'activité et à l'évaluation** des pratiques d'accueil.
- **Gérer l'affichage et le suivi des communications** (affiches, flyers, site internet, réseaux sociaux...)
- **Assurer la logistique des animations** : état de présence, relances des participations, vérification des salles, gestion des prêts de salles, achat et préparation du matériel pédagogique....
- **Gérer la régie de recettes et d'avances** de Castagora en tant que régisseur principal.
- **Animer des ateliers socioculturels** : élaboration et conduite d'activités en adéquation avec le projet d'établissement, auprès de publics variés (adultes, familles, personnes âgées).
- **Participer à l'élaboration du programme** trimestriel d'activités avec les habitant.es.





### Votre profil

- Vous avez une expérience dans l'accueil d'un équipement socioculturel, social ou culturel tel que centre social, MJC...
- A l'écoute et disponible, vous avez le sens de l'accueil et êtes à l'aise dans le contact avec tous les publics.
- Vous savez informer, orienter et accompagner les démarches de premier niveau, notamment en matière d'accès aux droits et d'autonomie des personnes les plus fragiles.
- Vous savez assurer le rôle d'interface et de coordination des informations multiples.
- Vous avez une capacité à mobiliser les ressources du territoire et les partenaires.
- Vous maîtrisez l'outil bureautique (messagerie, Word/Excel, Canva) et êtes à l'aise avec la communication sur les réseaux sociaux.
- Vous possédez des compétences avérées en conduite d'animations et d'actions collectives socio-culturelles.
- Polyvalent et organisé, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité.

### >>> Temps et lieu de travail

**Durée hebdomadaire :** poste à temps complet (35H00 hebdo), **du mardi au samedi.**

**Lieu de travail :** Espace Vie Sociale, rue Alain Savary/François Truffaut - 31320 CASTANET-TOLOSAN, puis à Castagora

### >>> Modalités de travail et avantages

**Cadre d'emploi :** poste de catégorie C ou B, filières administrative ou animation - les candidatures non-titulaires seront également étudiées.

**Rémunération :** Statutaire + IFSE de 350€ mensuel + tickets-restaurant (190.44 €/mois)

**Avantages sociaux :** chèques vacances (mini. 720 €/an), participation financière à la mutuelle et la prévoyance Santé



### Pour postuler

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à [ressources.humaines@castanet-tolosan.fr](mailto:ressources.humaines@castanet-tolosan.fr), **avant le 08/03/2026.**

Pour plus d'informations vous pouvez contacter Mme ARRIBES-GURNADE, Adjointe à la DGA : 06 49 12 95 78

[m.arribesgurnade@castanet-tolosan.fr](mailto:m.arribesgurnade@castanet-tolosan.fr)

### Castanet-Tolosan en bref

15 500 habitant·es, 4 groupes scolaires, des équipements sportifs et culturels, des parcs, un lac et le Canal du Midi, des transports en commun... Castanet-Tolosan, à 12 km de Toulouse, est rattachée à la communauté d'agglomération du SICOVAL.

300 agent·es œuvrent au quotidien pour développer un service public de qualité. Venez nous rejoindre !

Retrouvez-nous [www.castanet-tolosan.fr](http://www.castanet-tolosan.fr) | Facebook | Instagram