



## Poste à pourvoir Agent Activités Sociales

Il est porté à la connaissance des personnels travaillant pour le compte des CASI/CSE et du CCGPF de la SNCF, que le poste suivant est à pourvoir au sein du CASI de Paris Est au **162, rue du Faubourg Saint-Martin – 75010 PARIS**.

### **Fonction**

Agent Activités Sociale (H/F)

### **Nature du Contrat**

Contrat à durée déterminée jusqu'au 22/12/2023

### **Formation**

Niveau CAP, BEP à BAC avec ou sans expérience ; Diplôme professionnel

### **Classification**

Cat. I de la CCN : Coeff : 156,34 - Rémunération brute mensuelle : 1 749,44 €

### **Lieu de travail**

Siège CASI SNCF de PARIS EST – 162 rue du Faubourg Saint-Martin 75010 PARIS  
Déplacement ponctuel sur les autres sites du CASI

### **Durée de travail**

151.67 mensuelles ; 35 heures hebdomadaire -RTT conformément aux dispositions de l'accord collectif sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 12 mars 2021.

### **Rattachement hiérarchique**

Vous êtes placé (e) sous la responsabilité du Responsable des activités sociales et culturelles

### **Mission :**

Assure l'accueil des cheminots, la vente billetterie ainsi que l'enregistrement et le suivi administratif des activités et prestations sociales et culturelles

### **Description du poste**

#### **Activités : Accueil**

- Informe les publics sur les activités du CASI
- Edite et diffuse des documents d'informations locales ou liées à l'activité (relances, ...)
- Assure la communication avec les agents
- Oriente et conseille sur les activités sociales du CASI
- Commande et gère les ventes billetterie, spectacles, activités sociales proposées par le CASI
- Organise la logistique (transport, envoi de matériel aux familles, ...)
- Participe aux manifestations ponctuelles (Arbre de Noël, Enfance en fête, salon Manga, etc...)

## **Gestion administrative**

- Réceptionne et enregistre informatiquement les inscriptions et règlements
- Applique les procédures liées à la gestion des activités
- Gère les IFE/PFS
- Le suivi des profils des agents sur le logiciel interne et du CCGPF

## **Compétences :**

### ***Connaissances techniques***

- Connaissance du domaine des activités sociales
- Expertise en techniques d'archivage, édition de catalogue
- Gestion du SAV
- Gestion de caisse et de stock

### **Langues :**

- Pratique courante du Français
- Connaissances de base de l'Anglais

### **Outils**

- Pratique courante de l'informatique, bureautique
- Expertise de traitement de texte -Pack office
- Pratique courante base de données (Excel)

### **Relationnel / Encadrement**

Essentiel, important

### **Qualité**

- Disponible
- Capacité d'adaptation aux différents publics, ouverture sociale
- Qualité d'écoute, de communication, convivialité, souriant (e)
- Curiosité d'esprit, autonome, rigoureux, sens de l'initiative
- Courtoisie, diplomatie, sens du service, respectueux des consignes
- Savoir défendre l'image de marque du CASI
- Discrétion et Confidentialité
- Capacité à travailler en équipe, très bon relationnel

### **Savoir faire**

- Capacité à mettre en valeur l'information
- Capacité de classement
- Capacité d'organisation

### **Conditions spécifiques**

Beaucoup de contact avec le public (présentation)

Travail en semaine du lundi au vendredi

Travail ponctuel le week-end et jours fériés

Besoin de mobilité

Besoin de déplacer du matériel

***N.B. : il est précisé qu'en procédant par voie de recrutement interne, le candidat se verra appliquer une période probatoire d'un mois éventuellement renouvelable et que, dans l'hypothèse où cette période d'essai ne serait pas concluante, ce candidat serait réintégré dans le poste précédemment tenu.***

Les candidatures seront à adresser au responsable des activités sociales dès que possible

Responsable des activités sociales du CASI de PARIS EST  
162, Rue du Faubourg Saint Martin  
75010 PARIS  
Mail : [recrutement@casiparisest.fr](mailto:recrutement@casiparisest.fr)

**La présente information ne présume pas d'une obligation d'embauche interne « des personnels des CE et CCE/ SNCF »**