

Objectifs du stage :

- Accueillir, informer et adapter sa communication aux usagers
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- Repérer les différents acteurs et réseaux présents sur le territoire

Lieux de stage autorisés :

- Maison France Services
- Services d'accueil et d'animation : Centre social, Centre culturel... Offices de tourisme
Médiathèque – Ludothèque
- Services d'accueil et/ou administratifs des Collectivités Territoriales (Mairies, CCAS, Communauté de Communes, Conseil Départemental, CLIC, CMS, PMI, Conseil Régional, ...)
- Services d'accueil et/ou administratif d'établissements sanitaires et sociaux (Maison Médicale, cliniques, CMS, Hôpitaux, Caisses de retraite, Mutuelles, Maisons citoyennes...)
- Associations caritatives, Epicerie sociale, Recyclerie à caractère sociale, ...
- UTASI (Unité Territoriale d'Action Sociale et d'Insertion)
- RPE (Relais Petite Enfance)

Activités pouvant être réalisées par le/la stagiaire : (liste non exhaustive)

- Accueil, information, orientation des publics
- Aménagement et entretien de l'espace d'accueil
- Communication et utilisation d'outils de transmission internes et externes
- Réalisation de supports de communication dans le but de promouvoir la structure et ses activités
- Réalisation de tâches administratives (formalités administratives, rédactions de documents, complétude de dossiers, classement, archivage, ...)

MFR DU PONT DU GARD

Établissement associatif Privé de Formation sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture et Centre de Formation des Apprentis.

4 les codes bas • 30210 Castillon du Gard • 04 66 37 09 32 • mfr.castillon@mfr.asso.fr • www.mfr-pontdugard.com

