



## **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, rédaction 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](mailto:mfr.castillon@mfr.asso.fr) • [www.mfr-pontdugard.com](http://www.mfr-pontdugard.com)

