



Offre d'emploi

Secrétaire d'accueil et administration H/F

Expérimenté.e dans une fonction d'accueil et en secrétariat administratif, vous avez un intérêt particulier pour les domaines du travail social et de l'animation.

Vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la direction, au sein d'une équipe de chargée.e.s d'accueil et en relation continue avec les responsables d'activité et la comptabilité.

Idéalement, vous êtes déjà initié.e au logiciel Noé ou à un outil similaire de gestion des adhérents et d'activités.

I.1. Vos missions

- **Secrétaire d'accueil**

Au sein d'une équipe de chargées d'accueil constituée de trois personnes :

- Accueillir le public, sur place ou par téléphone,
- Ecouter, informer, orienter les personnes,
- Contribuer au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs,
- Assurer le relais d'information entre le public et le centre social,
- Veiller à la circulation des informations orales et écrites entre salariés du centre et avec les bénévoles,
- Contribuer à la gestion de l'affichage et de la documentation de l'accueil,
- En relation avec les responsables d'activités et selon les procédures ad hoc mises en place, participer aux inscriptions aux activités et collecter les règlements,
- Tenir le fichier des adhérents à jour
- Suivre les demandes d'interventions techniques de maintenance des locaux et du matériel

- **Secrétariat administratif**

- Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions internes
- Diffusion des courriers et documents des instances associatives
- Gestion du courrier postal et électronique
- Suivi de tableaux de bord : RH et financements
- Appui à la direction pour la constitution et le suivi des dossiers de subventions et bilans, veille et anticipation sur les appels à projets et demandes de subventions
- Ponctuellement : création et mise en forme de rapports, appui à la communication événementielle
- Autres tâches ponctuelles en lien avec la comptabilité ou la direction
- Appui à la Permanence Emploi Formation, notamment pour la mise en forme de CV et lettres de motivation des publics accompagnés

- **Vie associative**

- Participer aux événements associatifs et contribuer à leur organisation

- Participer aux réunions générales des salariés

I.2. Vos compétences et votre expérience

● Vos compétences de base

- Maîtrise de la fonction d'accueil
- Capacité d'écoute et de réactivité
- Utilisation de systèmes d'information et de communication
- Utilisation courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

● Vos compétences particulières

- Idéalement, vous êtes déjà initié.e au logiciel Noé ou à un outil similaire de gestion de publics et d'activités

● Formation et expérience

- Expérience exigée de 2 An(s)
- Formation : Niveau Bac+2 ou équivalent souhaité
- Votre connaissance du monde associatif et/ou votre parcours personnel pourront faire la différence.

I.3. Conditions d'emploi

- Lieu de travail : Villeurbanne
- Contrat à Durée Indéterminée
- Prise de poste vers le 15 mars
- Durée du travail de 25h hebdomadaires réparties comme suit : 17,5 h pour l'accueil du centre social et 7,5 heures pour le secrétariat administratif
- Horaires normaux. Ponctuellement, en fonction de la vie associative, horaires décalés (fin de journée et début de soirée) ou le samedi (3 à 4 fois par an)
- Contrat : CDI
- Rémunération selon CCN ALISFA , pesée de 349 (12870 € bruts annuels pour 24 heures hebdomadaires) et selon expérience.
- Déplacements : exceptionnels

I.4. Candidature

Pour postuler, veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse : direction@cscusset.fr