

Fiche de poste

Agent.e d'accueil/administratif.ve

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice, l'agent.e d'accueil/administratif.ve aura pour missions (liste non exhaustive) :

- L'accueil physique et téléphonique du public ;
- Correspondance avec les adhérents et les animateurs (envoi et suivi des mails) ;
- Le suivi quotidien des activités de l'association :
 - Suivi de présence des animateurs ;
 - Suivi de la fréquentation des activités et de la participation aux cours d'essai.
 - La conception du planning des spectacles de fin d'année
- La gestion des inscriptions (saisie informatique) :
 - Inscription et encaissement des adhérents ;
 - Relance des paiements
 - L'établissement de factures.

L'agent.e d'accueil administratif pourra être amené.e à réaliser d'autres tâches administratives selon les besoins des différents services.

Le poste d'agent.e d'accueil administratif.ve implique adaptabilité et polyvalence !

CONDITIONS

35h par semaine (horaires variables, parfois en soirée) ;

Travail le samedi ;

Disponibilité ponctuelle le soir et le week-end lors des événements de la MJC (vernissages, pièces de théâtre...) ;

Contrat : CDI

Salaire : Groupe B - Convention ECLAT

AVANTAGES

Prime 13^{ème} mois

Prise en charge à hauteur de 50% du pass navigo

PROFIL RECHERCHE

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautique (Word, Excel)

Sens de l'organisation et de l'initiative

Gestion des priorités

Gestion du stress face aux flux de publics

Autonomie

Sens de l'accueil, cordialité,

Aptitude rédactionnelle et relationnelle

Esprit d'équipe

Nous recherchons une personne ayant une expérience d'au moins 1 an sur le même type de poste. Une expérience dans le milieu associatif serait un plus.

RECRUTEMENT

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@mjcneuilly92.com avant le 18/02/2023.

Prise de poste début mars 2023.