

Chargé.e d'accueil – secrétariat Caravane MJC

Mission et finalité de l'emploi

Contribuer au projet accueil, développer et animer une offre globale d'information et d'orientation, écouter, informer et orienter les publics, contribuer au recueil des besoins des habitant.es et de leurs souhaits de projets collectifs. Réaliser l'ensemble des missions administratives d'accueil et de secrétariat, dont la gestion courante des ateliers.

Secteur Service

Fonctions supports

Position dans l'organigramme

Sous l'autorité hiérarchique du Bureau / CA, sous l'autorité technique de la coordination générale

Domaines d'activités / activités

Mettre en œuvre le poste d'accueil et de secrétariat

- Mettre en place une organisation rationnelle et fonctionnelle de l'accueil et du secrétariat
- Être attentif.ve à ce que le poste de travail et l'accueil soient chaleureux pour les usager.e.s
- Assurer la permanence de cet accueil aux heures d'ouverture
- Proposer et mettre en place des outils et espaces d'information (classement, presse, affichage,...).

Accueillir, renseigner et inscrire

- Accueillir le public sur place et par téléphone, le renseigner et l'orienter
- Accompagner les enfants sur les temps de pédibus mis en place dans le cadre des ateliers de la MJC
- Informer le public sur les activités et les animations proposées par la MJC dans le respect des orientations définies par l'association
- Mettre la documentation à destination du public et procéder à l'affichage d'informations
- Recevoir, transmettre et filtrer, le cas échéant, les communications téléphoniques, gérer le répondeur téléphonique
- Connaître la disponibilité des autres salarié.e.s ; prendre les messages et les restituer
- Gérer les boîtes aux lettres mail et courrier de la MJC
- Obtenir des adhérent.e.s les renseignements nécessaires à leur inscription, calculer le tarif applicable en fonction de la situation et les inscrire aux activités
- Vérifier la situation et le versement des règlements, les suivre et effectuer les relances nécessaires
- Suivre les feuilles de présence des technicien.ne.s d'activité et des plannings des ateliers
- S'assurer que les salles d'activités permettent d'accueillir le public dans de bonnes conditions (disposition, ménage, matériel,...)
- Préparer le système de réservation et la vente de billets pour les manifestations ou spectacles
- Participer à la mise en œuvre de la communication externe : travaux de mise en page d'informations et reprographie, diffusion de supports papiers (affiches, flyers,...), la Caranews, les réseaux sociaux le cas échéant (priorisation définie par la coordination générale)

Réaliser les travaux de secrétariat

- Rédiger et organiser tous types de documents (courriers et courriels, comptes-rendus de réunion et d'AG, feuilles de présences) en maîtrisant les règles d'orthographe, de grammaire, de présentation et en veillant à avoir un langage propre à une association
- Renseigner les documents bilans / tableaux / statistiques à la suite des manifestations en suivant une trame type
- Utiliser les logiciels et outils informatiques (suite Libre Office) et mettre en œuvre l'ensemble des fonctions du logiciel d'inscriptions : paramétrages, saisies, statistiques(GoAsso)
- Classer et archiver les documents, quel qu'en soit le support
- Assurer le suivi de dossiers administratifs et dispositifs : Pass Sport, chèques vacances, banque et assurance, formations, abonnements, SACEM – SACD – GUSO le cas échéant
- Assurer le suivi des mises à disposition et demandes de salles : contacts, accueil, visites, remise de clés
- Gérer les fournitures administratives (suivi des stocks, commandes)
- Assurer le suivi des absences des animateur·trice·s technicien·ne·s et congés via l'outil GoAsso

Participer à la vie de l'association

- Participer aux réunions organisées et aux commissions ou groupes de travail pour lesquelles sa présence est requise par la coordination générale
- Collaborer avec les différents membres du personnel salarié, ainsi qu'avec les administrateur.trices pour le bon fonctionnement de l'association, ainsi que les animateur.trices technicien.nes d'activités, et régisseur le cas échéant
- Préparer les documents pour l'Assemblée Générale (rapports d'activités, listing des adhérent.es conviés.es, envoi des convocations,...)
- Promouvoir les activités de la MJC
- Participer à des événements et projets mis en place par la MJC quand la présence est requise par la coordination générale
- Participer et initier des temps de formation à destination des bénévoles effectuant des missions de billetterie sur les événements

Gestion administrative et financière

- Gérer les recettes et dépenses de la caisse du secrétariat

Spécificités du poste

Devoir de réserve vis-à-vis des informations dont la personne a connaissance et dont la limite de délégation est fixée par la coordination générale qui veillera à contrôler l'exactitude des informations transmises aux instances ou partenaires.

Classification

Temps de travail hebdomadaire 25h, horaires à définir avec la coordination générale
Groupe C – Indice 285 – CDI – Convention ECLAT

Compétences / capacités requises

- Savoir
 - Technique rédactionnelle (orthographe irréprochable) et de synthèse
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et logiciels spécifiques (billetterie, gestion des adhérent.e.s)
 - Connaissance de l'offre de service disponible sur le territoire

➤ **Savoir faire**

- Connaissance de la vie associative
- Gestion de plannings (salles, activités, horaires,...)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du contact et du service
- Capacité à prioriser les informations
- Gestion administrative

➤ **Savoir être**

- Être accueillant.e, disponible, réactif.ve
- Savoir écouter l'interlocuteur·trice ou les interlocuteur·trice·s, analyser et comprendre la demande afin d'apporter une réponse adaptée
- Savoir travailler en équipe
- Être capable de s'adapter à une situation et à l'interlocuteur.trice
- Obligation de discrétion
- Bonne présentation et expression orale
- Ponctualité
- Ouverture culturelle

Contraintes éventuelles liées au poste

Travail occasionnel sur des week-end ou jours fériés en fonction des besoins de la structure.

Travail occasionnel en soirée.

Moyen mis à Disposition

- Matériel de bureautique
- Poste de travail

Rédaction et mise à jour

Fiche de poste réalisée le :

Pris connaissance par le/la salarié.e le :

Nom et signature du / de la salarié.e :

Nom et signature de la coordination générale :