

OFFRE D'EMPLOI

**SECRETAIRE ET
CHARGÉE
D'ACCUEIL
31h30/semaine**

ASSOCIATION ADELIS
Espace de Vie Sociale
Saint Siméon de Bressieux
www.assoadelis38.fr

RÉSUMÉ DU POSTE :

Mission d'accueil de public et de secrétariat dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'animation (enfance/familles/habitants) porté par l'association ADELIS (un Espace de Vie Sociale).

MISSIONS ET PROFIL :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics de l'espace de vie sociale en fonction des besoins de chaque secteur de l'association :

- ◇ Recevoir, filtrer, orienter les appels téléphoniques
- ◇ Accueillir le public
- ◇ Assurer le relais d'informations entre le public et la structure, renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service
- ◇ Gérer l'espace d'accueil et son accès ainsi que son espace de travail (affichage, documentation)

Assurer le soutien technique quant à la réalisation du projet associatif et au suivi des dossiers administratifs et financiers :

- ◇ Réaliser des travaux administratifs (gestion du courrier)
- ◇ Enregistrer les inscriptions du périscolaire et de l'accueil de loisirs sur le logiciel NOE. Etablir les factures et effectuer leurs suivis. Réaliser des paramétrages dans le logiciel NOE. Assurer le suivi des prestations de service CAF
- ◇ Enregistrer les inscriptions, les règlements des activités régulières ou actions ponctuelles de l'association et tenir le fichier des adhérents à jour.
- ◇ Réaliser avec la directrice le suivi des dossiers du personnel en appliquant les règlements de la convention de l'Animation Socio Culturelle (contrats, paies, visites médicales...).
- ◇ Assurer la gestion des factures et des remises bancaires

Lieu de travail : ADELIS Espace de vie social 66 Rue de la Jalinière St Siméon de Bressieux

Type de contrat : Contrat CDI avec période d'essai de 2 mois

Nature d'offre :
Contrat de travail.

Expérience : Expérience souhaitée

Formation : Connaissances logiciels Excel, Publisher.

Salaire indicatif :
1695 €

Durée hebdomadaire de travail : 31h30 hebdomadaires / 5 semaines de congés

Taille de l'entreprise :
8 salariés.

Secteur d'activité :
Associatif



Horaires de travail :

Peuvent être amenés à être modifiés suivant les besoins du service.

- ◇ Créer des tableaux sur Excel et Publisher relatifs à la gestion du service (personnel, budget, gestions des adhérents, de la prestation de service CAF ...) et relatifs à l'activité de la structure et en assurer le suivi.
- ◇ Participation ponctuelle aux activités et manifestations de la structure.

Le poste est à pourvoir à compter du 26 avril 2021.

