

Le Centre Socioculturel Jean Bedet en Isère

5 Square Emile Richerd 38630 LES AVENIERES VEYRINS THUELLIN
tél. 04.74.33.73.11 - mail : accueil@centresocialjeanbedet.fr

recrute un ou une secrétaire chargée d'accueil

INTITULE DU POSTE : Secrétaire Chargée d'Accueil

CONTEXTE DU POSTE :

Placé sous l'autorité du directeur du centre socio culturel, il/elle assure la fonction d'accueil dans le cadre du projet social, et assume les tâches de secrétariat liées aux activités et à la vie associative dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle.

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gérer les adhésions et inscriptions
- Responsable des encaissements des recettes provenant du public, de la tenue de la caisse accueil et de son arrêté hebdomadaire.
- Assurer la convivialité de l'accueil
- Saisi de données (logiciel Noé)
- Enregistrer et tenir à jour le fichier des adhérents
- Gérer la correspondance électronique (logiciel Outlook)
- Réception et départ de courriers
- Participation aux temps forts du Centre Social

CONTRAT :

Indice 345 convention collective Alisfa

Contrat en CDI temps partiel aménagé

Horaires : 17.50 h par semaine en moyenne

Ouverture au public les lundis toute la journée, le mercredi et le jeudi matin

+ remplacements ponctuels du binôme sur le poste + heures de réunions et travail administratif

Possibilité d'augmenter le temps de travail si compétences en info-com

Lieu : Les Avenières Veyrins Thuellin

Formation : BAC pro secrétariat minimum

CRITERES DE MAITRISE DU POSTE (compétences et aptitudes)

- **Avoir le sens de l'accueil et une « sensibilité sociale »** : savoir mettre en confiance, capacité à écouter et à analyser la demande ; savoir reformuler tout en restant neutre.
- **Connaissances approfondies en informatique** : La maîtrise de l'outil informatique est indispensable, connaissance logiciel Noé (de Aiga) est souhaitée.
- **Gestion du standard** téléphonique.
- **Loyauté** vis-à-vis de l'association (employeur), de ses valeurs, et de son projet
- **Discrétion, Réserve** professionnelle.
- **Savoir prendre des décisions**, capacité à les appliquer, à les faire appliquer.
- **Autonomie, polyvalence, capacité d'adaptation et de réactivité. Etre dynamique, ponctuelle, rigoureuse et organisée.**
- Capacité à faire plusieurs choses à la fois.

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à l'attention du Directeur Mr De Winne Hervé, via les ressources humaines : aline.saccas@centresocialjeanbedet.fr avant le 25 avril 2021.