

Secrétaire H / F chargé(e) de l'accueil du centre St Elivet Annie Peigné

Le Centre St Elivet Annie Peigné, association, agréée Espace de Vie Sociale recherche une Secrétaire H / F chargé(e) de l'accueil en CDI, 20 h par semaine coefficient 280 soit un salaire brut mensuel de 975,00 €

Activités principales :

Sous la responsabilité de la coordinatrice de projet :

- Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public,
- Vous assurerez un relais d'information entre le public et les différents salariés du centre,
- Vous contribuerez à la gestion et à l'organisation de la structure dont le suivi des inscriptions aux différentes activités, la communication interne et externe (plaquette, rapport d'activités...), le suivi du budget par activités, la facturation et les relances des usagers, les encaissements, les déclarations aux organismes sociaux, (CAF, ASLH...),
- Vous préparerez les budgets prévisionnels, les dossiers de subvention et le rapport annuel pour l'assemblée générale,
- Vous assurerez le suivi des ressources humaines de l'équipe : suivi des horaires, des frais de déplacements, la rédaction des contrats des animateurs en CDD,
- Vous renforcerez si nécessaire l'équipe sur certaines activités.

Compétences :

Ce poste requiert des capacités d'organisation, d'écoute active et d'empathie, de la rigueur, de la discrétion, de la capacité à alerter à bon escient sa hiérarchie ou ses collègues, de la faculté à s'adapter au public et à prendre des initiatives.

Esprit d'équipe, maîtrise des outils informatiques en secrétariat et en comptabilité.

Qualifications :

BAC + 2 ou équivalence en secrétariat et / ou en action sociale

(Travailleur social possible avec compétences en comptabilité)

BAFA apprécié

Répartition des horaires :

20 heures réparties sur 4 jours semaine

Lundi 9 h – 12 h / 14 h – 17 h

Mardi 10 h – 12 h / 14 h – 18 h

Mercredi matin 9 h – 12 h

Jeudi 10 h – 12 h / 14 h – 17 h

La personne sera amenée parfois à travailler le soir ou le week-end en lien avec les événements de l'association.

Poste à pourvoir à partir du 01 février 2018. CV et lettre de motivation à envoyer au Président du Centre St Elivet 18 rue Saint Elivet 22300 LANNION ou par mail au centre.elivet.lannion@gmail.com ,