

Secrétaire Chargé(e) d'accueil /niveau Bac+2

Temps de travail : 35 heures annualisées

Pesée du poste : 378 points /1700 euros brut /chèque déjeuner/

Horaires : lundi à Vendredi /présence occasionnelle en soirée et week-end lors des temps Forts associatifs

Compétences requises :

Savoir être : Sens de l'accueil et de l'écoute active /Disponibilité/ Bienveillance et discrétion/Esprit d'équipe et bon relationnel/Bonne présentation / Disposition pour l'animation socioculturelle/

Savoir Faire : Sens de l'organisation et rigueur / Maitrise et aisance dans l'utilisation des logiciels de bureautique/Capacité à créer des supports de communication (plaquettes, diaporama)/

Missions :

1) Accueil :

Accueillir physiquement et téléphoniquement le public

Ecouter, informer, conseiller et orienter les personnes en fonction de leurs demandes.

Transmettre les informations, assurer le relais entre public accueilli et membres de l'équipe

Veiller à la convivialité de l'espace d'accueil, mettre à jour l'affichage et la communication

Relayer les valeurs de l'association et encourager la participation des habitants.

2) Gestion/Administration/Organisation :

Enregistrer les inscriptions et tenir le fichier des adhérents à jour

Encaisser les paiements et tenir le journal de caisse

Rédiger les comptes rendus de réunions et les transmettre aux personnes concernées

Veiller aux envois et réceptions de courriers postaux et électroniques.

Suivre l'agenda de l'association et des fournitures bureautiques de la structure

3) Communication :

Réaliser ou Co-réaliser et distribuer la plaquette mensuelle des activités

Transmettre aux journaux locaux des infos sur l'activité de l'association

Actualiser et rendre dynamique le site internet de l'association

Réaliser des diaporamas de présentation de l'association

4) Participation à l'animation et vie associative :

Participer aux temps forts de l'association et animations ponctuelles en week-end ou soirées Forum, Soirées d'animations, Portes ouvertes, carnaval , bourse au jouet

Participer à l'atelier « aide aux devoirs » selon les besoins

Participer à l'élaboration du projet de l'association et aux choix des animations

Envoyer cv et lettre motivation uniquement par courrier postal à Madame la présidente Mosaik 6 rue des écoles 22960 Plédran.