

<p style="text-align: center;">Poste à pourvoir Responsable d'accueil et secrétariat</p>
--

La MJC du Mont-Mesly-Madeleine Rebérioux recrute un(e) responsable d'accueil et secrétariat. L'association assure le fonctionnement de deux structures à Créteil. Ce poste concerne le site de la MJC du Mont-Mesly mais la ou le salarié(e) peut être amené(e) à travailler ponctuellement sur le CSC Madeleine Rebérioux. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur et l'autorité fonctionnelle de la directrice-adjointe de l'équipement MJC Mont-Mesly.

Conditions du poste

Poste en Contrat à Durée Indéterminé et à temps plein (35h)

Indice 290 de la Convention Collective de l'Animation (1754.50€ brut mensuel).

La salariée effectuera les horaires suivants:

Lundi : 13h45-17h15 / 18h-22h

Mardi : 8h30-11h30 / 13h30-18h

Mercredi : 9h30-12h / 13h-18h30

Jeudi : 8h30-11h30 / 13h30-16h30

Vendredi : 8h30-11h30 / 13h30-16h30

L'organisation horaire peut être discutée et modifiée à la marge.

Accueil

- L'accueil et l'information des habitants, usagers et adhérents dans le quotidien et la construction d'un lien de convivialité ;
- Standard téléphonique ;
- Vérification de la bonne tenue du hall et du bureau d'accueil ;
- Inscription/Facturation ;
- Tenue du récapitulatif des absences et des rattrapages des intervenants et relai des informations auprès des adhérents.
- Responsabilité déléguée dans la mise en œuvre de la procédure sécurité incendie aux heures de présence.

Secrétariat

- Courriers divers aux adhérents en lien avec la Directrice Adjointe ;
- Établissement des conventions en lien avec la Directrice Adjointe ;
- Saisie des dossiers adhérents dans la base de données et paramétrage annuel de celle-ci.

Suivi des activités

- Formation des personnels d'accueil à la facturation ;
- Suivi de la bonne tenue des listes d'activités en lien avec la directrice adjointe ;
- Suivi des ventes diverses (costumes, dvd, sorties, etc.) et coordination de la billetterie du spectacle de danse de fin d'année (préparation de la billetterie et réapprovisionnement des accueils pour les deux équipements, récapitulatif des ventes pour la MJC) en lien avec la directrice adjointe;
- Suivi du traitement des demandes de remboursement et des impayés en lien avec l'aide comptable et sous la supervision de la Directrice Adjointe ;
- Suivi du planning d'occupation des salles sous la supervision de la Directrice Adjointe ;
- Co-organisation des permanences d'accueil et mise à jour du planning sous la supervision de la Directrice Adjointe.

Participation à l'animation globale :

- Participation à l'organisation des manifestations de l'association.

Date limite de dépôt des candidatures fixée au samedi 7 octobre 2017

(Adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de la Présidente, Madame Violaine Tiret)

Par courrier : 100, rue Juliette Savar, 94000 CRETEIL / Par mail : contact@mjccreteil.com