L'ASSOCIATION DES CENTRES SOCIAUX DE LA REGION DE VALENCIENNES (ACSRV)

RECHERCHE : SECRETAIRE ACCUEIL

1er contact entre les habitants, les partenaires et la structure,
le.la.secrétaire accueil assure un accueil inconditionnel
et contribue à la communication du projet et des actions de la structure

LIEU D'EXERCICE : Centre socioculturel du Faubourg de Cambrai à Valenciennes

DATE D'EMBAUCHE : 15 février 2024

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE : Sous l'autorité de la Directrice d'Équipement

TYPE DE CONTRAT : CDD de remplacement à temps plein

INDICE DE RÉMUNÉRATION : pesée 48, soit 24 740€ brut annuel
CONVENTION COLLECTIVE : ALISFA

DIPLÔME REQUIS : Niveau IV minimum en secrétariat, bureautique ou comptabilité

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE : sur ce type de poste (minimum une année).

COMPETENCES ATTENDUES :
-Maîtriser l'outil informatique (Pack office, Noé, Canva...)
Bonne expression orale et écrite
Organise son travail en fonction du rythme de la structure
Maîtriser le logiciel Noé
Veiller à la circulation des informations orales, écrites et numériques
Connaissance des projets de la structure et des projets associatifs
Connaissance des "dispositifs" accès aux droits : orientation
Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit)
Ecoute, l'empathie, adaptation au public accueilli

MISSIONS :
ACCUEIL :
Accueil téléphonique et accueil du public.
Assure l'accueil des groupes internes et externes au sein de la structure.
Gestion et orientation du public en fonction des demandes.
Gestion de l'espace accueil (t
enue des tableaux d'affichages et présentoirs...)
Participe à la mobilisation des habitants par les différents moyens mis en oeuvre dontle "allers/vers"
Peut être amené à gérer des activités avec les habitants
Peut être amené à accompagner les habitants sur l'accès aux droits
SECRETARIAT :
Assure le secrétariat administratif
Assure le paramétrage de l'outil Noé en lien avec les besoins de la structure
Gère le logiciel Noé dans toutes ses dimensions (adhésions, présences enfants,jeunes, familles, facturation, encaissement, statistiques)
Gère le planning des salles
Gère la logistique afférente à la structure
Gère et est responsable de la caisse (encaissement des participations, desdépenses)
Gère les bons de commande
Contribue à la communication de la structure
Peut être amenée à assurer la gestion administrative de l'organisme de formation del'association en respectant la procédure Qualiopi.

QUALITES ATTENDUES :
Discrétion
Disponibilité et sens de l'écoute
Capacité d'adaptation et autonomie
Rigueur, dynamisme, esprit d'équipe

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser AVANT LE 26 JANVIER à
Mme Laurence PRUVOST- Directrice du CSC du faubourg de Cambrai -
22 rue de la Targette - 59300 Valenciennes
Ou via l'adresse mail : laurence.pruvost@acsrv.org