

SECRETAIRE ACCUEIL H/F

LIEU D'EXERCICE : Maison de Quartier Saint-Waast

DATE D'EMBAUCHE : Dès que possible

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE : Sous l'autorité du Directeur d'Equipement

TYPE DE CONTRAT : CDD de remplacement - 35 heures



INDICE DE RÉMUNÉRATION : Pesée de 48 (24 740€ brut annuel)

CONVENTION COLLECTIVE : Alisfa

DIPLOME OU EXPERIENCE REQUIS :

Niveau IV ou niveau III en secrétariat, bureautique ou comptabilité.
Expérience dans l'accueil, secrétariat en milieu associatif.

Les candidatures sont à envoyer par voie hiérarchique à Monsieur SCHRODER Pierre - Directeur de la Maison de Quartier de Saint-Waast 145 Avenue Désandrouin 59300 VALENCIENNES.
ou par cette adresse mail : rhsiege@acsrv.org

MISSION PRINCIPALE

▶ La/le “secrétaire accueil” est le 1er contact entre les habitants, les partenaires et la structure. Elle/il assure un accueil inconditionnel et contribue à la communication du projet et des actions de la structure (relais..)

ACTIVITÉS

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 (tenue des tableaux d'affichages et présentoirs...)
- Participe à la mobilisation des habitants par les différents moyens mis en œuvre dont “allers/vers”
- Peut être amené à gérer des activités avec les habitants
- Peut être amené à accompagner les habitants sur l'accès aux droits

Secrétariat

- 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, encaissements, statistiques)
- Gère le planning des salles
- Gère la logistique afférente à la structure
- Gère et est responsable de la caisse (encaissement des participations, des dépenses)
- Gère les bons de commande
- Contribue à la communication de la structure.

