



OFFRE EMPLOI
UN(E) ACCUEILLANT(E)-SECRETAIRE
En CDD de remplacement à temps partiel, pour 9 mois
Prise de poste dès que possible

Les trois centres sociaux de Rillieux-la-Pape sont regroupés dans une association loi 1901 qui inscrit son action sur le territoire de la ville, à l'écoute de ses habitants, dans un souci de favoriser une vie plus solidaire et de développer le pouvoir d'agir des habitants. L'Association des Centres Sociaux de Rillieux-la-Pape compte 60 salariés ETP et gère plusieurs structures Petite Enfance, des activités d'animation de quartier, des actions sociolinguistiques, un atelier numérique, une ludothèque... Plus d'information sur www.csxrillieux.asso.fr

Contexte :

L'association recherche un(e) accueillant(e)-secrétaire à temps partiel, pour une durée déterminée de 9 mois. Cette personne travaillera sur les trois centres sociaux en fonction des impératifs de services. Elle intégrera l'équipe des accueillantes-secrétaires et sera sous la responsabilité de l'Assistante de direction.

Principaux objectifs du poste :

- Assurer l'accueil du public, au téléphone ou dans les locaux, avec un rôle important d'information et d'orientation sur les activités et faire le relais d'information auprès des professionnels,
- Gérer les inscriptions des usagers et les caisses relatives aux dépenses et recettes,
- Assurer la saisie de données sur un logiciel de gestion des activités (Noé serait un plus),
- Assurer les tâches de secrétariat : frappe de document, classement et archivage, petite intendance...
- Suivre et actualiser le planning d'occupation des salles.

Profil souhaité :

- Vous avez le sens du travail en équipe et de la communication,
- Vous êtes polyvalent, dynamique, organisé et avez une bonne capacité d'adaptation,
- Vous appréciez de travailler dans un environnement à dominante sociale,
- Vous maîtrisez les fonctionnalités informatiques et bureautiques (Pack Office),

Qualification et expérience :

Niveau IV souhaité – 2 ans d'expérience

Rémunération :

Vous serez en contrat à durée déterminée à temps partiel de 24 heures sur 5 jours.

Pesée de 365 points selon la Convention collective ELIFSA (salaire mensuelle brut de 1 147 euros)

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à l'adresse :
lucie.girain@csxrillieux.asso.fr