

LA MJC CENTRE SOCIAL LE MIKADO

Recrute

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF CHARGE(E) D'ACCUEIL

Dans le respect du Projet associatif de la structure, l'Agent administratif chargé d'accueil a pour mission :

- D'accueillir le public d'adhérents et d'usagers au sein de l'association,
- D'accomplir des tâches liées au secrétariat général de la structure,
- De participer à la vie de l'association.

MISSIONS :

- **Accueillir, mettre en lien**

(Adhérents, usagers, animateurs d'activités, salariés et bénévoles, partenaires.
Toute personne entrant à la MJC.)

Accueil physique :

Renseignements sur les activités et autres renseignements
Inscriptions aux activités, stages et événements.

Accueil téléphonique et internet :

Messagerie téléphonique et internet (ventilation des emails reçus).
Filtrage des appels.
Mise en communication et transfert des appels vers les postes.
Renseignements sur les activités et autres manifestations.

- **Organiser**

Courrier : Réception et enregistrement (*remis à la l'Assistante de Direction*)

Expédition et suivi des courriers
Gestion de la machine à affranchir

Inscriptions : Activités, stages, événements et sorties culturelles

Logiciel adhérents Noé Aiga : saisie des fiches des adhérents et gestion du fichier (enregistrement, contrôle, statistiques) en collaboration avec la comptable et le coordinateur des activités
Impression des listes de présences par activité puis classement dans chaque pochette des animateurs.
Prévenir les adhérents en cas d'absence d'un animateur d'activités
Gestion des clefs des salles.

Listings : Mise à jour en continu des différents listings (coordonnées diverses, téléphone, mailing...) .

Archivages : Classement des fiches CNEA

- **Aide au suivi de la comptabilité :**

- Préparation des feuilles de remboursement adhérents pour la comptabilité
- Relance impayés
- Remise des chèques des adhérents (NOE) et des recettes quotidiennes hors NOE
- Classement dans les classeurs correspondants
- Classement des chèques différés
- Encaissement par le TPE (boîtier cartes bancaires) et transmission à la comptabilité
- En charge de préparer la billetterie sur les spectacles hors cinéma

- **Aide au suivi du cinéma :**

- Aide au comptage des caisses cinéma en lien avec la comptable : répartition des différents modes de règlements (espèces, Cb, chèques et M'ra, abonnements divers).

- **Participer à la vie de l'association :**

- Participer aux réunions d'équipe.
- Fournir l'aide nécessaire aux moments opportuns, en particulier lors de manifestations sur demande de la Direction.
- S'impliquer dans le quotidien de la MJC Centre Social Le Mikado.

PRE-REQUIS :

Diplômes souhaités : Bac Professionnel Secrétariat minimum

Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Outlook, Noé souhaité

QUALITES ATTENDUES :

Capacité d'accueil et sens du relationnel auprès d'un public varié

Autonome, patient(e), rigoureux(se), sens du travail en équipe et plus étroitement en collaboration directe avec le poste similaire sur le site des Teppes, respect de la confidentialité.

CONDITIONS :

CDD de 7 mois à temps plein 35h (libéré(e) le lundi matin et mercredi après-midi).

Rémunération selon la grille de la Convention Collective de l'Animation (environ 1745€ brut/mois).

Poste à pourvoir au 3 juin 2019

Envoyer CV et lettre de motivation à : assdirection@lemikado.org