



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 et toute personne entrant à la MJC.

Accueil physique :

- Renseignements sur les activités et questions diverses liées à la MJC ;
- 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 concernés ;
- Appels téléphoniques aux adhérents en cas d'absence d'un animateur d'activités ;
- Renseignements sur les activités et autres manifestations.

- **Organiser :**

Courrier :

- Expédition et suivi des courriers ;
- Réception à la boîte postale (*remis à la Référente accueil ou la Comptable pour la Direction*) ;
- Gestion de la machine à affranchir.

Inscriptions :

- Activités, stages, événements et sorties culturelles
- Logiciel adhérents Noé Aiga : saisie des fiches adhérents et gestion du fichier (enregistrement, contrôle, statistiques) en collaboration avec la Référente accueil et la Comptable ;
- Impression des listes de présences par activité, puis classement dans pochette des animateurs ;
- Gestion des clefs des salles.

Listings :

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

Archivages :

- Classement divers.

- **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 (hors caisses cinéma) ;
 - Classement dans les classeurs correspondants ;
 - Classement des chèques différés ;
 - Encaissement avec le TPE (boîtier cartes bancaires) et transmission à la comptabilité des justificatifs ;
 - En charge de préparer la billetterie sur les spectacles hors cinéma.

- **Participer à la vie de l'association :**
 - 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 + 2

Maîtrise des logiciels : Pack Office, 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

Respect de la confidentialité

Poste nécessitant une grande capacité d'adaptation et de polyvalence

CONDITIONS :

CDD de 10 mois à temps à partiel de 25h00

Rémunération selon la grille de la Convention Collective de l'Animation

Poste à pourvoir en janvier 2021

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