



La MJC de Coursan recrute : un(e) chargé(e) d'accueil et de secrétariat.

La MJC est une association loi 1901, agréée d'éducation populaire et affiliée à la confédération des MJC de France. Elle gère et anime une trentaine d'activités sportives culturelles et de loisirs, une bibliothèque municipale et un accueil de loisirs sans hébergement extra et périscolaire. Elle est administrée par un président, une directrice salariée mise à disposition par la Fédération Régionale des MJC Occitanie, un bureau directeur de 12 membres et un conseil d'administration de 24 bénévoles. Elle compte 5 salariés en CDI, une quarantaine de bénévoles actifs.

#### 1/ Missions :

- Accueillir et informer le public sur les offres d'activités, tarifications, animations et autres actions de la MJC,
- Gérer les messages et appels téléphoniques, tenir un registre des courriers, assurer la traçabilité des informations,
- Assurer l'enregistrement des inscriptions des adhérents et pratiquants au sein des diverses activités de la MJC, (données personnelles, paiements...etc) et des accueils de loisirs péri et extrascolaires,
- Gérer les mouvements de caisse en espèces et pièces justificatives, préparer les soldes de caisse mensuellement,
- Organiser avec la coordination du service, les dossiers familles, réservations, paiements, facturation, prise en charge, commandes de repas des ALSH des mercredis et vacances.
- Rédiger des courriers

#### 2/ Compétences :

##### *(Savoir-faire)*

- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des logiciels de gestion associative tel que AIGA (NOE centre de loisirs, activités ..) , CIEL gestion, NOETHYS
- Aptitudes verbales, rédactionnelles et bonne orthographe,
- Connaissance des outils d'information et de communication,
- Disposer d'un savoir-faire organisationnel en matière de classement, archivage,
- Bonne connaissance du secteur associatif et de l'éducation populaire,
- Expérience dans l'accueil et le secrétariat souhaitée,

- Niveau Bac, bac pro gestion, Bac+2.
- Permis de conduire.

*(Savoir-être)*

- Capacité d'écoute, de bienveillance et de disponibilité,
- Travail en équipe,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Capacité de prendre des initiatives et d'être vite autonome,
- Sens des priorités, organisé, méthodique, discret, persévérant,
- Capacité à promouvoir les valeurs de la MJC et de l'éducation populaire,

Le poste est sous la responsabilité directe de la Direction MJC et du Conseil d'administration.

Poste à temps partiel, 20 Heures hebdomadaire, CDD renouvelable pouvant déboucher sur un CDI de 24 heures hebdomadaire.

Période d'essai 1 mois (renouvelable).

Embauche au 25/06/2024

Convention collective ECLAT (Ex animation), groupe B coefficient 265.

(Brut mensuel 1059.64€),