

## OFFRE D'EMPLOI

Plus de 50 salarié.es : animateurs , techniciens d'activité en charge des secteurs de la MJC,  
Plus de 1000 adhérents accueillis sur chaque année (salle de spectacles le Sterenn et accueil des associations, espace de vie sociale et le hall, accueil de loisirs et espace jeunesse, école de musique, activités de pratiques, ludothèque)  
La MJC de Trégunc (29), association d'éducation populaire, présentant un budget de 950K€ et employeur de 19 ETP recrute dans le cadre de sa mission :

### **Un.e secrétaire d'accueil/CDI /Temps partiel 30h**

**Missions principales** : Dans le cadre du projet associatif validé par le conseil d'administration, et des programmes prévisionnels annuels d'activités établis par la direction et les coordinations de secteurs, la.le secrétaire d'accueil sera :

- Chargé.e de l'accueil des adhérents et des publics de la MJC
- Responsable de tâches administratives et comptables
- Impliqué.e dans la vie de l'association

### **L'ACCUEIL**

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité : renseigner le public à l'accueil et dans le hall
- Se maintenir à jour des informations de la MJC à communiquer et des partenaires utilisateurs de la MJC
- Etre à l'écoute, informer et orienter tous les usagers en fonction de leur centres d'intérêts: adhérents, habitants, encadrants, bénévoles, partenaires
- Gérer la logistique du Sterenn et du hall, contribuer à l'accueil des associations utilisatrices du Sterenn, être relais des demandes techniques
- Gérer la billetterie billet web
- Participer à l'information et à la communication : rédaction de courriers et méls par listing en fonction des informations à communiquer
- Préparer les procédures en cas d'absence ou de relais

### **LA COMPTABILITE ET LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS**

- Inscrire et gérer les adhérents à partir du logiciel Go asso en lien avec les responsables de secteurs :
  - \* Enregistrer les adhésions et superviser les saisies informatiques afin d'éditer les factures, produire les tableaux de bord des adhérents, leur présence, leur cotisation
  - \* Réceptionner, vérifier et saisir les règlements des cotisations : rapprochement des factures, suivi des remboursements
  - \* Suivre les listes de présences : ALSH, EJ, activités et ateliers en lien avec les animateurs et intervenants
- Assurer les remises de chèques, la tenue des caisses de l'accueil, la gestion des chèques cultures et des chèques vacances
- Aider à la préparation de dossiers de subvention, d'instances de délibération associative (bureau, AG) : rédaction de compte-rendus de réunions, élaboration de supports facilitant la prise de décisions.
- Vendre la billetterie billet web
- Classer et archiver les documents administratifs sous format papier et numérique

### **LA VIE ASSOCIATIVE**

- Participer aux réunions d'équipe de la MJC
- Travailler en étroite collaboration avec les coordinations des secteurs Alsh, Ej enfance jeunesse, ateliers et spectacles, ludothèque et espace de vie sociale
- Collaborer avec les différents membres des équipes (bénévoles, salarié.es )

- Participer aux réunions d'information et de formation (réseaux, partenaires...)

**Profil recherché :**

Diplômes exigés : bac pro (service, gestion/administration), niveau BTS, expérience de 2 ans dans un poste similaire minimum.

Savoir-faire dans l'emploi :

- Maîtrise l'utilisation de logiciel(s) de gestion des adhérents et les paramétrages
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Connaissance des règles de la comptabilité associative
- Capacité rédactionnelle (courriers, compte rendus, notes de synthèse, analyses de comptes...)

Savoir-être requis :

- Sens de l'accueil, de l'écoute et qualités relationnelles
- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Capacités à travailler avec plusieurs interlocuteurs, capacité d'adaptation
- Sérieux et curiosité, implication, discernement, discrétion, devoir de réserve et confidentialité
- Capacité à agir et à s'organiser dans le respect de ses prérogatives

**Descriptifs :**

- Du mardi au vendredi : 9h00 12h00 /14h00 18h00 et le samedi : 10h00 12h00
- Exceptionnellement : Manifestations et réunions pouvant se dérouler en soirée et le week-end
- Groupe C 280 30h00 CDI temps partiel,
- Convention collective Eclat (ex animation)

**Date limite de dépôt des candidatures, Contacts :**

- Envoyer avant le 17 décembre 2022
- A pourvoir au 15 janvier 23
- CV et lettre de motivation à Madame la Présidente,
- MJC Internet : [direction@mjctregunc.fr](mailto:direction@mjctregunc.fr)