



# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable Pôle

### Accueil et Administratif

Poste à pourvoir au 6 septembre 2021

#### Présentation du contexte

*Souvent comparée à une ruche l'espace n'y est jamais désert : va et vient, tohu-bohu, rencontres. Le lieu est investi par les enfants, accompagnés par leurs parents, grands-parents ou nounous. Chacun en profite pour bavarder un instant avec la voisine qui vient inscrire son aîné au centre de loisirs, ou prendre des renseignements sur la prochaine brocante. Les ados, bruyants, empêtrés, soigneusement débraillés ou impeccablement mis s'installent, jouent au billard ou pique-niquent. » **La MJC des Eaux Claires est avant tout une association socioculturelle d'éducation populaire, un lieu accueillant où l'on se sent un peu comme chez soi. On y développe des actions pour l'enfance, la jeunesse et les adultes avec plus de 1 000 adhérents. L'équipe de salariés d'un peu plus de 7 ETP, est très dynamique et travaille dans une belle ambiance collaborative.***

#### Fonctions

Sous l'autorité hiérarchique de la direction et en lien avec l'équipe d'animation, vous réaliserez les opérations suivantes :

##### - Accueil et informations des publics :

Vous avez un rôle central, puisque vous êtes le premier interlocuteur des adhérents. Vous êtes accueillant(e) et à l'écoute. Vous savez orienter, synthétiser les informations et transmettre les bonnes informations à vos interlocuteurs, tout en sachant être à la fois ferme et empathique. Bien sûr, vous êtes doué(e) d'une expression orale et écrite irréprochable pour être en mesure d'interagir de visu, par téléphone et par mail avec vos différents interlocuteurs.

##### - Inscriptions et tenue des présences :

Vous veillerez à conserver un espace accueillant et agréable. Vous connaîtrez l'ensemble des activités de l'association, anticiperez les différentes périodes d'inscription. En lien avec les équipes d'animation vous connaîtrez et vérifierez les documents attendus, aiderez les personnes qui seraient en difficulté pour les compléter, saisissez les données d'inscription, encaissez les règlements des adhérents, éditez les reçus de paiement puis les listes de présence pour chaque activité. En lien avec les publics et les partenaires institutionnels, vous établirez des devis et des factures, puis suivrez précisément les encaissements et adopterez une démarche proactive pour connaître les aides et conditions d'attribution chaque année. En lien étroit avec la directrice, vous mettrez en œuvre des outils de suivi administratif et financier accessibles à l'ensemble de l'équipe de permanents. Vous paramètrerez le logiciel de gestion des adhérents et saisissez avec soin les présences notamment concernant les accueils collectifs de mineurs en lien avec les attendus de la Caisse d'Allocations Familiales. Vous savez mettre en place des outils d'auto-contrôle.

#### - **Secrétariat :**

Vous recenserez le courrier arrivé : postal et mail, l'enregistrerez très régulièrement et assurerez une veille rigoureuse en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe.

Vous tiendrez à jour le fichier des adhérents, serez en capacité d'éditer les courriers, de tenir à jour des listes de diffusion, tenir des tableaux de bords et statistiques de fréquentation, rédiger des procès-verbaux, rapports.....

Vous préparerez l'Assemblée Générale : listes des votants, convocations, invitations, organisation de l'accueil des participants, rédaction du PV, préparation de l'envoi aux autorités administratives et archivage.

Vous serez responsable du rangement, classement et de l'archivage des documents administratifs et comptables. Vous suivrez les commandes de fournitures administratives.

#### - **Suivi financier et liens avec le cabinet comptable :**

Vous êtes capable de lire et comprendre des documents comptables. Vous tiendrez précisément à jour les états de facturations des adhérents et contrôlerez les bordereaux de banque. En lien avec l'équipe de permanents, vous suivrez et vérifierez les factures à payer, les préparez pour le règlement (imputations générales et analytiques), les rangerez en vue de la saisie en compta. Vous tiendrez des tableaux de bord de suivi de la trésorerie, de coûts de revient, etc... Vous préparerez les justificatifs d'encaissement et de règlements pour le cabinet comptable.

#### **Capacités attendues**

- Intérêt pour le secteur associatif
- Capacité à travailler en bureau ouvert et partagé
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Capacité et envie pour le travail d'équipe
- Facilité de communication orale et écrite
- Capacité d'écoute, discrétion et esprit de synthèse
- Ouverture d'esprit

#### **Compétences attendues**

- Comptabilité
- Accueil
- Secrétariat
- Gestion

#### Logiciels utilisés :

Maîtrise indispensable des outils bureautiques Word, Excel, etc.

Maîtrise appréciée : Aiga Noé Animation et outils de travail collaboratif en ligne

Une période d'accompagnement du ou de la personne recrutée est prévue au mois de septembre.

#### **Conditions**

Niveau de formation minimum : Bac +2 (secrétariat comptabilité gestion)

Expérience professionnelle appréciée sur même type de poste

#### **Contrat de travail**

CDI - Temps plein

Groupe D, indice de départ 300 de la Convention collective nationale des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs, et de l'Animation [1 896€ brut ] + Eventuelle reprise d'ancienneté conventionnelle

Horaires jusqu'à 19h en semaine, disponibilité mercredis et vacances scolaires indispensable

#### **Comment postuler**

Envoyer **CV et lettre de motivation** par mail **avant le 16 juillet 2021** à Monsieur le Président :

**[mjceauxclaires.recrutement@gmail.com](mailto:mjceauxclaires.recrutement@gmail.com)** - Objet : candidature Responsable Accueil et Administratif

Entretiens prévus entre le 19 et le 23 juillet