



Association du Centre Social Chorier Berriat

10 Rue Henry Le Chatelier, 38000, GRENOBLE

Offre d'emploi secrétaire accueil

L'Association du Centre Social Chorier-Berriat est une association créée en 1972, elle se situe dans les locaux de la Maison des Habitants Chorier-Berriat avec qui elle co-porte le projet social de l'équipement dans le cadre d'un agrément CAF.

Elle est également conventionnée avec la ville de Grenoble en tant qu'association socio-culturelle.

L'équipe associative est composée de :

- Une directrice, responsable de la MDH embauchée par la ville et mise à disposition à hauteur de 10% pour assurer un rôle de direction au sein de l'ACSCB
- Un directeur adjoint
- Une comptable
- Un/une secrétaire
- Un directeur des accueils de loisirs
- Un animateur référent
- Une animatrice jeunesse.

Elle a comme activités principales la gestion de deux structures d'accueils de loisirs pour les 3/10 ans, la gestion d'une offre d'animation jeunesse en partenariat avec la MJC Parmentier, la gestion d'activités de loisirs / culture / bien-être, et la participation à la vie locale à travers différentes actions (temps festifs, vide-grenier, animations jeux, activités solidaires, etc.).

La Maison des Habitants Chorier Berriat a pour particularité de fonctionner grâce à l'étroite collaboration entre la ville et l'association du centre social Chorier Berriat. La-le Secrétaire est un-e pilier de cette alliance, assurant une fluidité dans le fonctionnement quotidien. Ce poste est en lien hiérarchique avec l'équipe de direction de l'association, La-le secrétaire travaille en étroite collaboration avec la coordinatrice accueil de la MDH avec qui il-elle à un lien fonctionnel.

Poste :

Secrétariat d'accueil de l'Association du Centre Social Chorier Berriat.

Lieu :

10 Rue Henry Le Chatelier

Contrat :

CDI à temps plein.

Rémunération :

Salaire brut à partir de 1900 €.

Conditions de travail :

Mobilisation ponctuelle sur les week-ends et les soirées.



Missions :

Accueil et communication

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter (adhérents, habitants, bénévoles, partenaires et professionnels)
- Faire s'exprimer les usagers sur les attentes en matière de lien social et d'actions collectives
- Alerter la coordonnatrice accueil et l'équipe de direction associative sur les situations complexes
- Soutenir l'équipe d'accueil en cas d'absence ou de forte activité.
- Réalisation de documents variés : affiches, tracts, plaquettes, notices, courriers, comptes-rendus, ... assurant la communication auprès des publics des informations essentielles liées aux différentes activités portées par la MDH.
- Mise à jour et participation à la gestion du site de l'ACSCB.

Secrétariat et administratif

- Assurer les inscriptions pour le centre de loisirs, les activités associatives adultes/enfants, le scolaire, la restauration, le périscolaire et les activités sportives.
- participer à l'instruction des demandes de tarification solidaire et d'aides aux vacances
- Contribuer à la gestion des prêts et location de salles municipales gérées par la MDH (consultation planning d'occupation, pré-réservation, demande de pièces justificatives)
- traitement et orientation des courriels de la messagerie générique de l'ACSCB, et renfort pour le traitement et l'orientation des courriels de la messagerie générique de la MDH
- Gestion des adhérents et des activités de l'association :
 - Gestion et suivi des activités adultes, fréquentation, gestion des absences, des usagers en attentes et recensement des besoins des intervenants.
 - Encaissement et suivi comptable des adhérents, réception des participations aux activités en lien avec la gestion de la trésorerie assurée par le comptable
 - Gestion des aides diverses venant en complément des participations financières des adhérents : suivi des aides aux vacances Ville/CCAS, attestations aux Comités d'Entreprise, sollicitations et suivi des aides du département, suivi des chèques vacances.
 - Relance des adhérents en cas de défaut et/ou de retard de paiement
 - Edition des listes de présences, collecte et traitement des données concernant les présences des adhérents aux activités du centre (ateliers spécialisés et accueils de loisirs ...).
 - Relais informatif avec les différents professionnels (intervenants spécialisés, animateurs AL, animateurs permanents ...)

Divers:

- Participation aux réunions de l'ACSCB et du pôle accueil ville.
- Soutien ponctuel à l'équipe associative (période d'affluence, pédibus, communication, événements et temps forts de la MDH, etc..)



Savoir-faire et savoir-être requis :

- Qualités relationnelles : Écoute, disponibilité et approche sociale du public.
- Sensibilité : Intérêt marqué pour les métiers de l'animation et du secteur social.
- Organisation : Méthodologie, rigueur et anticipation.
- Bureautique : Maîtrise du pack office; canva; formation spécifique assurée en interne.
- Disponibilité : Tout au long de la semaine, avec la possibilité d'interventions ponctuelles lors d'événements en soirées et week-ends.

Modalités de candidature:

Date de prise de poste :

- Des que possible

Date limite des dépôts de candidature:

- 31 octobre 2024

Envoyer CV et lettre de motivation à Robin Hilaire et Lola Carisio, direction.acscb@chorier-berriat.fr.

Renseignement au 06.10.91.72.36