

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : Secrétaire Accueil

Le Centre Social Indigo recrute une (un) secrétaire/accueil.

La mission de l'emploi est d'assurer l'accueil, le secrétariat et notamment la communication du Centre Social et des associations qui en font la demande, d'accueillir le public sur place, au téléphone, de l'orienter et/ou de l'informer.

Vos missions :

1. Assurer une mission de secrétariat
2. Assurer une mission d'information et de communication
3. Assurer une mission d'accueil
4. Assure une mission de comptabilité

Les activités principales de l'emploi :

1. **Vis-à-vis des missions de secrétariat :** Assurer diverses tâches administratives (frappe de documents ; relecture et corrections ; classement etc. ; ...) ; Assurer une tenue des stocks papeteries et fournitures de bureau ; Mise à jour et suivi de fichiers ; Gestion du courrier ; Prise et gestion des inscriptions de différentes activités du Centre Social
2. **Vis-à-vis de la mission information et communication :** Mise en forme et diffusion d'un bulletin et/ou Mise en forme et diffusion d'une newsletter du Centre Social [en direction des adhérents et partenaires] ; Mise en forme des affiches, tracts, plaquettes, etc. des différents secteurs du Centre Social et plus largement des associations qui lui font appel [utilisation du logiciel Adobe CS4 ou CS5 Photoshop, Illustrator, InDesing]

Les activités occasionnelles [en soutien]

3. **Vis-à-vis de la mission accueil :** Accueil physique ou téléphonique dans le « hall » du Centre Social ; Assure le relais de l'information entre le public et les différentes personnes de la structure (prise de note des messages par écrit et les transmettre) ; Renseigne et oriente les différents publics
4. **Vis-à-vis de la mission comptabilité (activité optionnelle en lien avec la comptable du Centre Social Indigo) :** Imputation et enregistrement de la comptabilité analytique, Etablit les payes, Etablit les contrats de travail (C.D.D.), Etablit les déclarations de charges sociales

COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

1 – Savoirs (connaissances) :

- Connaissance de l'environnement (institutions présentes sur le territoire, les associations, les permanences, etc.)
- Informatique (Logiciel Word, Excel, Publisher, Power Point, Adobe CS4 ou CS5 Photoshop, Illustrator, InDesing ...)
- Syntaxe et orthographe
- Approche de la vie associative

2 – Savoir-faire (pratiques) :

- Organisation du travail
- Gestion du temps et des priorités
- Maîtrise des techniques informatiques
- Connaissance du maquettage (tracts, affiches, plaquette)

3 – Savoir être (comportement) :

- Etre à l'écoute
- Rigueur / capacités d'organisation
- Rendre compte de son activité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter au public rencontré
- Accueil physique et téléphonique
- Autonomie
- Créativité
- Prise d'initiative

Formation

De formation niveau BAC à BAC +2 en secrétariat bureautique

Expérience souhaitée

Conditions

C.D.I.

30 heures semaines

Rémunération suivant la convention collective A.L.I.S.F.A. (ex S.N .A.E.C.S.O.) – indice 380 points, soit salaire brut mensuel de 1 411.00 €

Echéances

Poste à pourvoir aux alentours du 19 septembre 2011

Réception des candidatures jusqu'au mercredi 31 août 2011

Candidatures (courrier et C.V.) à adresser à Madame La Présidente du Centre Social Indigo (22 rue Jules Verne – 49450 St Macaire en Mauges)

Réception des candidats, semaine 36 et/ou 37.