

## **Offre emploi Secrétaire/Accueil suite à un arrêt de travail (2 mois)**

Dans le cadre d'un remplacement pour un arrêt de travail, le Centre Social Indigo recrute un(e) secrétaire afin d'assurer l'accueil et le secrétariat du Centre Social.

Le Centre Social Indigo est une association de loi 1901. Son territoire d'intervention est la Commune de Sèvremoine (10 communes déléguées : St Macaire en Mauges, St André de la Marche, Roussay, La Renaudière, Torfou, Le Longeron, St Crespin sur Moine, St Germain sur Moine, Montfaucon-Montigné, Tillières).

Il a pour objet de promouvoir des activités et services à caractère social, éducatif, culturel, sportif et sanitaire, au profit de toute la population. A ce titre, il gère plusieurs services (un Relais Petite Enfance, un Accueil de Loisirs enfants et jeunes, un Relais Mission Locale, etc.) et accompagne les habitants dans la réalisation de leurs projets.

L'association emploie 27 salariés.

### **Missions et principales activités :**

Les missions de l'emploi sont au nombre de deux :

1. Assurer une mission de secrétariat
  - a. Prise et gestion des inscriptions de différentes activités du Centre Social [telles que : Rendez-vous et Matinées du Relais Petite Enfance ; Rendez-vous du Relais Mission Locale ; Animations Adultes ; Ateliers d'expression théâtrale ; Accueil de loisirs 4/11 ans et animations du secteur jeunesse ➔ inscriptions sur logiciel, facturation et encaissement, préparation et édition des différentes listes pour le suivi de l'action]
  - b. Assurer diverses tâches administratives (frappe de documents tels que compte rendu, rapports, ... ; relecture et corrections des fautes des différents documents transmis ; mise en page ; classement des comptes rendus ; préparation des convocations ; ...)
  - c. Mettre à jour et tenir le fichier et la gestion des adhésions du Centre Social
  - d. Etc.
2. Assurer une mission d'accueil
  - a. Accueillir physiquement ou téléphoniquement dans le « hall » du Centre Social
  - b. Assurer 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)
  - c. Renseigner les différents publics sur les objectifs et activités du Centre Social (interpeller les animateurs par rapport à leurs plaquettes, tracts, programmes...)
  - d. Renseigner et orienter le public vers les partenaires institutionnels (connaître les différents partenaires du Centre Social et du territoire, savoir les jours et heures des différentes permanences au siège du Centre Social mais aussi en dehors, ...),
  - e. Etc.

### **Profil :**

- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et de l'informatique
- Maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe
- Qualités relationnelles, rigueur, disponibilité et prise d'initiatives

**Lieu de travail :** 22 rue Jules Verne –St Macaire en Mauges – 49450 SÈVREMOINE

**Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée (durée prévisible : 2 mois).



**Expérience** : Débutant(e) accepté(e)

**Rémunération** : Suivant la Convention Collective ALISFA – Coût horaire brut = 13,83€

**Temps de travail** : 32H/semaine

**Jours de travail** : lundi, mardi, jeudi et vendredi (de 8h45 à 12h30 et de 13h45 à 18h)

**Echéances** :

- Prise de poste dès que possible

Candidature (lettre de motivation et C.V.) à adresser à Mme La Présidente – 22 rue Jules Verne, St Macaire en Mauges 49450 SÈVREMOINE ou par mail (de préférence) à l'adresse : [direction.indigo@gmail.com](mailto:direction.indigo@gmail.com)