

Contrat à Durée Déterminée (CDD) à terme imprécis

Chargé d'accueil et d'administration H/F

La structure

Le Centre Social ESCAPADE, association loi 1901, agréé CAF, est un lieu d'initiatives portées et mises en œuvre par des habitants, des bénévoles et des professionnels, qui ensemble, définissent et réalisent un projet de développement social et culturel, fondé sur des valeurs réfléchies et partagées.... Ces valeurs s'inspirent de celles de la Fédération Nationale des Centres Sociaux : Dignité humaine, Solidarité, Démocratie.

Nature du poste : Chargé d'accueil et d'administration H/F

Nombre de postes à pourvoir : 1

Missions :

Sous la responsabilité du directeur de la structure, le(la) chargé(e) d'accueil et d'administration aura pour missions principales :

- accueil du public, écoute, orientation et gestion des inscriptions des différents secteurs
- secrétariat administratif : courrier, gestion des plannings, fournitures de bureau, tâches administratives,...
- secrétariat comptable : saisi de factures.

Connaissances requises :

- Être accueillant, à l'écoute
- Connaissance du milieu associatif, du travail social, maîtrise de l'outil informatique traitement de texte et tableur,
- Capacité à s'adapter aux logiciels métiers (logiciels de gestion des adhérents...).
- Bonne capacité relationnelle et d'autonomie.
- Sens de l'observation, esprit d'initiative et de responsabilité
- Sens de l'organisation- Respect de la confidentialité- Aptitude au travail en équipe

Profil

Niveau Bac/Bac + 2

Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Canva...)

Excellent relationnel

Esprit d'équipe

Connaissance des centres sociaux et du logiciel NOE est un plus

Condition de travail :

CDD à terme imprécis

Temps de travail : 35 heures

Convention collective ELISFA

Poste à pourvoir au 22/08/2022

Candidature (CV et Lettre de motivation) à adresser par mail uniquement avant le 08/07/2022

Au directeur du Centre Social ESCAPADE : contact@centresocialescapade.fr