



OFFRE D'EMPLOI

La MJC Centre Social Petite Hollande de Montbéliard recrute un(e) secrétaire assistant(e) – chargé(e) de communication

Aisance relationnelle, qualité d'écoute, dynamisme, capacité à travailler en équipe et polyvalence sont vos principaux atouts, alors rejoignez la MJC Centre Social Petite Hollande !

A la MJC Petite Hollande, ce qui prime, c'est l'accueil de tout.es dans le respect des valeurs portées par les MJC : le respect des différences, l'autonomie, le vivre ensemble.

En rejoignant maintenant notre équipe vous aurez la possibilité de participer à la démarche de réflexion que nous allons engager avec les habitant.es, le conseil d'administration, les salarié.es et les partenaires sur l'optimisation d'occupation des locaux et la recherche de nouveaux locaux.

La MJC Petite Hollande est une association de loi 1901 créée en 1981. Elle est affiliée à la Fédération Régionale des MJC Bourgogne Franche Comté et possède un agrément « Centre Social » attribué par la CAF du Doubs. Elle est un élément essentiel de l'équipement social, éducatif et socio-culturel du quartier de la Petite Hollande, identifié dans la géographie prioritaire de la politique de la ville. L'association compte 438 adhérents en 2021 et une équipe de 16 salariés.

Vos principales missions seront :

- d'animer et d'organiser de façon ouverte et conviviale l'espace d'accueil, d'information et d'orientation des habitants de la MJC. Interface permanente avec les habitants, l'accueil est une fonction essentielle pour la communication et le recueil de besoin ;
- d'effectuer des travaux de secrétariat et administratifs (inscriptions aux différentes activités, gestion courante des locaux, rédaction des Procès Verbaux et de compte rendus, élaboration de graphique et de présentations dynamiques, suivi des fournitures, gestion de la caisse d'accueil, classement et archivage, etc.) ;
- de contribuer à la stratégie de communication de la MJC (mettre à jour les outils de communication de la MJC, réaliser des supports d'information en direction du public etc.) ;
- de participer à la préparation et à la mise en œuvre des événements d'animation locale portés par la MJC Petite Hollande (manifestations, événements, etc.).

Compétences attendues :

- sens de l'écoute et de la relation ;
- sens de l'organisation ;
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques (pack office, environnements Windows et Mac) et de l'expression écrite et orale ;
- gestion et utilisation des réseaux sociaux ;
- capacité à prioriser les demandes et à respecter les délais ;
- aptitude au travail en équipe ;
- connaissance et/ou expérience des associations et/ou des centres socioculturels, appréciées.

Qualification et diplôme souhaités :

- Niveau IV souhaité, baccalauréat ou équivalent exigé dans le domaine d'activité
- Au minimum 1 an d'expérience avec un environnement d'accueil de public

Conditions d'emploi :

CDI à temps partiel (30h par semaine), groupe D indice 300 Convention ECLAT « Convention collective nationale des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs, et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des Territoires ».

Horaires du lundi au vendredi en journée.

Poste à pourvoir dès que possible

Dossier de candidature :

Il devra impérativement comporter un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation.

Il devra être transmis pour le lundi 06 mars 2023 par mail uniquement à l'attention de Madame Aurélie DZIERZYNSKI, Présidente de la MJC Petite Hollande de Montbéliard (direction.mjcph@gmail.com).