



LA KAB'/MJC de La Celle Saint-Cloud recrute « Un(e) Assistant(e) administratif(ve) - chargée d'Accueil » Poste en CDI à temps plein – 35 heures

La KAB'/MJC de La Celle Saint-Cloud est une association Loi 1901 proposant une quarantaine d'activités dans le domaine de la Culture et des Loisirs. Elle accueille plus de 500 adhérents chaque semaine. Elle organise chaque saison plus de 80 événements et spectacles professionnels et amateurs, dont des expositions, des débats, des résidences et des actions culturelles. Elle possède deux studios de répétition musique.

Le projet de la MJC s'articule autour de 3 axes :

- Les activités de pratiques artistiques et culturelles avec plus de 35 activités, couvrant la musique, le théâtre, la danse, les arts plastiques, les langues, le bien-être, la photo...
- La diffusion culturelle avec une programmation culturelle annuelle diversifiée de la salle de spectacle et de la Rotonde faisant appel à des artistes professionnels régionaux et nationaux, en émergence et des amateurs.
- L'action culturelle permet à la KAB'/ MJC de la Celle Saint-Cloud de rayonner sur l'ensemble du bassin territorial en concevant des projets rassemblant les partenaires éducatifs locaux, des groupes de jeunes, des artistes et des compagnies.

Le poste d'Assistant(e) administratif(ve)- chargée d'Accueil est placé sous la responsabilité de la direction. Il est en lien avec le reste de l'équipe « permanente ».

PRE-REQUIS

Titulaire du permis B

Disponible le soir en semaine (horaires décalés), notamment le weekend et en soirée.

MISSIONS

Accueil

- Accueil, information, filtrage et orientation du public
- Inscriptions des adhérents et du public aux ateliers, stages, et événements
- Organisation d'un espace accueillant et agréable
- Participe au relais quotidien entre les animateurs d'activités, les adhérents et l'équipe permanente
- Mise à jour des dossiers ressources, permettant de répondre aux questions du public ainsi que les documents mis à disposition de celui-ci (flyers, plaquette d'activités)

Assistance administrative gestion du personnel en lien avec l'administratrice

- Suivi et mise à jour des dossiers du personnel
- Actualisation des informations administratives des salariés
- Suivi des visites médicales du personnel
- Suivi des absences / présences du personnel et des intervenants dans le cadre des activités ou des stages
- Gestion et suivi des contrats avec les intervenants d'activité prestataires



- Assistance à la mise en place des élections du CSE (tous les 4 ans)

Gestion de la base adhérents GoAsso

- Paramétrage des activités, stages, intervenants
- Suivi des inscriptions et des paiements
- Référent : lien avec l'équipe permanente, les intervenants et l'éditeur de la base

Assistance administrative comptable en lien avec l'administratrice

- Suivi des contentieux (courriers, relance, remboursements, avoirs)
- Préparation des remises de chèques
- Gestion des chèques partenaires et modes de règlement divers
- Gestion des caisses

Missions administratives générales

- Enregistrement du courrier (départ/arrivé), transmission à l'équipe
- Rédaction, mise en page et envoi des courriers
- Edition des courriers ou mails d'information (absence, remplacement animateur, évènement de fin de saison...)
- Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports...)
- Mise en forme de dossiers administratifs
- Préparation de l'Assemblée Générale (documents préparatoires, convocation, organisation des votes, organisation de l'accueil des participants, archivage des procès-verbaux...)
- En charge de la mise en place de l'organisation des inscriptions en lien avec l'équipe permanente et la direction, et du paramétrage des activités dans le logiciel de gestion des adhérents
- Elaboration des statistiques des adhérents (rapport de l'Assemblée Générale, dossier de subvention, ateliers complets)
- Gestion des consommables et fournitures (suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs, ...)

Manifestations

Selon les besoins :

- Accueil du public et gestion des entrées
- Soutien administratif pour l'organisation des manifestations
- Communication interne et externe en collaboration avec le responsable de la communication
- Tenue de la billetterie
- Tenue du bar
- Organisation des repas, buffets, cocktails

PROFIL

Formation supérieure, diplôme de niveau 5 (BTS, DUT...) et/ou expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire.

Très bonnes capacités rédactionnelles, Qualités relationnelles, Capacité à l'autonomie, la rigueur, la réactivité et le dynamisme.

Maîtrise de la suite Office notamment d'Excel et Word.



Intérêt pour le monde associatif et connaissance du secteur socio-culturel.

Bonne culture générale,
Sens des responsabilités
Adaptabilité et réactivité

Posséder des méthodes de travail et un sens de l'organisation
Capacité à gérer les situations d'urgence
Sens de l'écoute, patience et disponibilité

TYPE DE CONTRAT

CDI de droit commun à temps plein

Début du contrat : 7 novembre 2022

Travail du mardi au samedi (horaires décalés les soirs du mardi au jeudi jusqu'à 21h30), du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (horaires en journée)

Travail de nuit les vendredis et/ou samedis selon programmation

Repos hebdomadaire les lundis et dimanches

Travail exceptionnel quelques dimanches

Salaire brut :

Classification : Groupe D de la CC de l'Animation ECLAT, coefficient 300 - 1971 € brut mensuel

Lieu d'exécution du contrat : 70 bis av des Etangs – 78170 La Celle Saint Cloud

Date d'envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) jusqu'au 28 octobre 2022 inclus.

Uniquement par courriel à l'attention de la Directrice, Gaëlle Kaboré, à : direction@mjclsc.fr

Site web de la MJC : www.mjclsc.fr