|  |
| --- |
| Un(e) assistant(e) administratif (ve) chargé(e) d’accueil  Prise de poste : 1er avril (au plus tard)  Mission principale : assure l’accueil téléphonique et physique et réalise des tâches administratives.  **Attributions :**   * Accueil physique et téléphonique: organiser l’espace d’accueil, informer, conseiller et orienter les publics ; relayer en interne les informations relatives aux activités. * Traitement du courrier. * Conception, réalisation de documents administratifs à la demande de la responsable administrative et/ou de la direction. * Préparation et organisation des inscriptions et des documents inhérents aux inscriptions. * Réaliser les inscriptions selon les procédures en vigueur jusqu’à l’encaissement * Suivi et vérification des effectifs des activités * Préparer et réaliser le traitement administratif de la rentrée (suivi des listings…). * Participer à certaines tâches de comptabilité. * Etre en lien avec les fournisseurs et prestataires (téléphonie, équipements, fournitures…) pour maintenir le bon fonctionnement du matériel et des locaux.   **Profil**  Compétences techniques:   * Maîtrise des outils informatiques (word, excel) * Maitrise de l’orthographe et avoir des qualités rédactionnelles * S’exprimer clairement et reformuler les demandes * Savoir s’organiser et faire preuve de rigueur * Réagir avec pertinence aux situations de stress   Compétences relationnelles :   * Qualités relationnelles (sens du contact, respect, courtoisie, écoute) * Conserver objectivité et neutralité face aux situations * Avoir une présentation adaptée. * Faire preuve de professionnalisme (discrétion et confidentialité) * Savoir travailler en équipe.   Niveau de formation : Bac professionnel ou BTS  **Expériences :** minimum d’1 an exigé pour niveau IV  **Conditions d’exercice :**   * L’Activité s’exerce en relation avec différents pôles de l’association et en contact avec le public * Emploi sédentaire à horaire régulier. * Travail le we exceptionnellement * Temps partiel (24h semaine) annualisé * CDI (contrat à durée indéterminée) * Salaire indicatif : 1032€ brut par mois * Avoir le permis et posséder un véhicule   **Candidatures à envoyer :**  **(Lettre de motivation + CV)**  Par mail : [direction.aubriere@gmail.com](mailto:direction.aubriere@gmail.com) (en format PDF uniquement)  Par courrier : Association Culturelle et d’Animation de Fondettes, 4 rue de la Bruzette – 37230 FONDETTES |