



## Secrétaire d'accueil

Le Centre social et socioculturel Les Taillis se situe au cœur de Bron sur les quartiers du centre-ville et de Parilly. L'association gère deux centres sociaux dont 3 établissements d'accueil de jeunes enfants, 2 accueils de loisirs, un secteur Jeunesse, un secteur Adultes Famille ainsi qu'une dizaine d'ateliers et d'activités socioculturels.

Le Centre social et socioculturel Les Taillis est ouvert à tous et participe à l'animation de la vie sociale du territoire avec, pour objectif, de développer le pouvoir d'agir des habitants en suscitant leur participation et leur engagement dans la vie sociale et locale.

### MISSIONS :

Il/elle intervient dans les domaines d'intervention suivants :

#### Accueil

- Accueillir, renseigner, orienter les adhérents au centre social et au téléphone
- Effectuer, suivre et analyser les adhésions, inscriptions, règlements et présence des adhérents aux activités
- Établissement de requêtes statistiques

#### Secrétariat et logistique

- Assurer la saisie, la mise en forme et l'envoi de documents
- Participer à la gestion des salles et locaux (salles, alarmes, réparations et entretien des locaux, suivi du prêt de matériel etc.)

#### Communication

- Participer à l'impression et à la mise à disposition de la communication (Affiches, flyers)
- Assurer la réception et de l'envoi du courrier

#### Participer à la vie du centre social :

- Contribuer à la continuité de service en cas de nécessité

### APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES :

#### Savoir faire :

- Travailler en équipe à l'échelle du centre social
- Maîtriser les techniques d'accueil et de secrétariat et d'accueil téléphonique

- Maîtrise des outils de bureautique et du logiciel Noé

•

Savoir être :

- Se remettre régulièrement en question et questionner les pratiques
  - Curiosité
  - Adaptabilité
  - Confidentialité des informations relatives au cadre professionnel
  - Être organisé(e) pour être capable de gérer une fonction polyvalente
  - Aller au devant, être à l'écoute du public, être sensible aux modifications de son environnement et l'intégrer dans une analyse pour faire des propositions
- 

**POSTE : CDD Temps plein jusqu'au 02/08/2024**

- **Type de contrat** : CDD 35h à pourvoir dès que possible
- **Salaire brut** : Pesée 28 de la convention collective Elisfa soit 1970€ brut mensuel

**Avantages sociaux :**

- 33 jours de congés annuels
- Remboursement de 50 % des frais de transport en commun.

**Poste à pourvoir dès que possible**

**CANDIDATURES :**

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de candidature) par mail uniquement à l'attention de Lucie Legrand, responsable administrative et financière : [gestion@cslestailis.fr](mailto:gestion@cslestailis.fr)