



SECRETAIRE D'ACCUEIL - H/F **Centre socio-culturel Louis Braille**

La Ville de Saint-Priest, agréable commune verdoyante, située à l'Est de la région lyonnaise compte environ 48 000 habitants. Le centre socio-culturel Louis Braille, situé en partie en quartier politique de la Ville, recherche son nouvel agent d'entretien H/F.

Mission globale : Sous l'autorité de la directrice, le/la secrétaire d'accueil (H/F) est chargé(e) de l'accueil des publics et de leur orientation ainsi que des tâches administratives qui en découlent. Le/la Secrétaire d'accueil est le 1er contact avec les habitants, les partenaires et les adhérents. Il/elle assure un accueil inconditionnel et contribue à la communication du projet social et des actions de la structure.

Accueil du public et relations adhérents

- Assure l'accueil physique et téléphonique, à l'écoute des besoins et des situations évoquées par les habitants, les adhérents ou les partenaires pour les orienter de façon adaptée ;
- Assure le relais des besoins repérés auprès des responsables de secteurs concernés ;
- Assure le relais avec les services techniques et les autres services de la municipalité.

Secrétariat

- Prise de message et transmission de l'information au personnel concerné ;
- Assure le suivi et la diffusion interne du courrier et des courriels ;
- Réalise des travaux administratifs (courriers, classements, rapports d'activités, transmission des statistiques Noé, soutien à la direction) ;
- Paramétrage du logiciel Noé (Aiga) pour les différentes inscriptions ;
- Gestion des inscriptions des accueils de loisirs, des activités adultes, des ateliers ou d'autres actions : accueil, prise de rendez-vous, saisie du dossier d'inscription, suivi des réservations, encaissement des paiements, bordereaux d'encaissement banque et comptabilité ;
- Edition de la liste journalière des inscrits aux ALSH ;
- Gestion de la caisse et des encaissements espèces, chèques, CESU, ANCV ;
- Gestion des réservations des salles d'activités
- Effectue les prises de notes et les comptes rendus des réunions d'équipe (hebdomadaire)
- Assure la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi du courrier,
- Gestion des fournitures de bureau, des produits consommables, d'entretien en collaboration avec les personnes chargées de l'entretien ;
- Veille et gestion de l'affichage dans les locaux du centre et de l'espace d'accueil
- Veille et gestion de l'archivage, le rangement des placards, le classement ;

Activités périphériques

- ♦ Participation aux manifestations du Centre social à la demande de la direction
- ♦ Participation à l'agencement des locaux (installation des salles et des cloisons modulables)

Compétences

- ♦ Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites
- ♦ Savoir respecter la confidentialité et la discrétion
- ♦ Savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrées

Conditions requises : Diplôme en secrétariat et accueil - Niveau Baccalauréat ou équivalent – Connaissance des logiciels de bureautique (Pack office), Internet et logiciel Noé – Expérience obligatoire dans le métier.

Compétences spécifiques : Sens de l'organisation et de la hiérarchisation du travail, capacité d'autonomie, goût pour le travail en équipe, réactivité, aisance à l'oral pour assurer le lien avec le public, amabilité, convivialité et discrétion.

Conditions d'emploi : CDD de remplacement de 1 mois (prolongation possible), temps plein du lundi au vendredi. Rémunération sur la base de la CCN ELISFA. (Salaire indicatif de base 2 277 € Brut mensuel).

Candidature : Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Madame la Directrice, Centre Socioculturel Louis Braille, 33 rue Louis Braille, 69800 SAINT-PRIEST ou par courriel : direction@centresocial-louisbraille.fr - Poste à pourvoir le 08 avril 2024