



Offre d'emploi CDD 18 mois

Chargé.e d'accueil – Assistant.e administratif.ve

L'Agopop, Maison des habitants, recrute un(e) chargé(e) d'accueil / assistant-e administratif-ve. L'association développe un projet associatif dans le champ de l'éducation populaire en s'appuyant sur une équipe de salariés et des bénévoles. La mission d'accueil est centrale dans la vie de l'association, ainsi ce poste contribue activement à la vie sociale de la Maison des habitants.

Description du poste : Sous la responsabilité de la directrice adjointe, la mission générale du chargé.e d'accueil est accueillir les adhérents, les habitants et les partenaires de la Maison des habitants. Vous assurerez aussi les tâches administratives de l'association.

Missions principales :

Accueil physique, téléphonique et numérique

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les habitants
- Développer des relations avec des habitants et favoriser leur participation
- Accueillir les bénévoles, salariés, prestataires et partenaires
- Gérer le standard (réception des appels téléphoniques, prise de message, suivi des courriels)
- Prendre les inscriptions aux activités (saisie dans le logiciel, encaissement) et les réservations aux événements (spectacles, animations ...)
- Mettre à jour les informations dans les espaces d'accueil : affichage lisible, enlever les informations périmées
- Participer aux réflexions sur l'accueil des habitants, être force de proposition
- Animer les café'pop le samedi matin

Communiquer et diffuser

- Réaliser et adapter des outils de communication (flyer..) pour faciliter la circulation d'information
- Mettre à jour le site internet en lien avec la chargée de communication
- Réaliser et organiser la diffusion (numérique et affichage) la fiche programme mensuelle
- Relayer l'information aux partenaires, aux habitants et aux bénévoles
- Faciliter la circulation de l'information en interne

Effectuer des tâches administratives et logistiques

- Réceptionner le courrier, le traiter et le dispatcher
- Réaliser le suivi des fournitures de bureau et les commandes
- Réserver les salles, le véhicule et le matériel mutualisé (agendas partagés)
- Organiser et suivre la gestion des clés
- Rédiger les conventions de mise à disposition de véhicule, des salles ...
- Assurer l'interface avec l'entreprise de ménage

- Rédiger des courriers, mails, documents administratifs (convocation de CA, conventions..)
- Participer activement à la logistique, à l'accueil d'évènements de l'Agopop, parfois en soirée
- Organiser les billetteries (création des billets, tableau de réservation ...)
- Gérer la caisse « accueil » (tableau de suivi, justificatif, lien avec la comptabilité)

Capacités requises :

- x Bonne expression écrite (orthographe) et orale
- x compétences bureautiques
- x Maîtrise des outils informatiques (open office) demandée
- x capacité à communiquer
- x la possession du permis B est souhaitée
- x Baccalauréat souhaité

Savoir être :

- x Ouverture d'esprit, tolérance
- x Très bon relationnel, sens de l'écoute, du service
- x Discrétion, positionnement professionnel vis à vis des habitants
- x Méthode, organisation
- x Capacité d'initiatives et d'adaptation

➤ **Conditions de travail :**

- Temps de travail : 35h/semaine du mardi au samedi matin inclus.
- Lieu de travail : Agopop Maison des habitants à Villard de Lans
- Type de contrat : CDD 18 mois
- Rémunération : groupe A - indice 245. Salaire brut indicatif 1528 €

Envoyer lettre de motivation + CV à : carine.madeddu@agopop.fr jusqu'au 3 août

Entretien d'embauche prévu le jeudi 5 août après midi

Prise de poste souhaitée le 30 août