

SECRETARE D'ACCUEIL (F/H)

Le Centre socioculturel François Rabelais (Changé 72) est une association loi 1901. Son projet social favorise les rencontres et l'échange entre les générations. Géré par une équipe de bénévoles et de salariés, il propose tout au long de l'année une saison culturelle et des activités pour petits et grands, entre ados ou en famille, dans des espaces d'ouverture et de découverte.

Dans le cadre d'un arrêt maladie, nous recherchons un·e secrétaire d'accueil pour un remplacement. Ce contrat pourra évoluer vers un remplacement pour congé maternité.

MISSIONS :

- Accueille, renseigne et oriente le public du centre socioculturel sur l'ensemble des activités du Rabelais (animations, activités, information jeunesse, ...).
- Assure l'accueil téléphonique et physique, le suivi des mails adressés par les familles
- Veille à la circulation orale et écrite entre les différents salariés et usagers
- Suit et réalise le secrétariat de l'association.
- Gère le courrier (ouverture, tri, distribution, rédaction, envois).
- Assure le traitement des documents, leurs créations (rapports de réunion), les mises en forme, le suivi, le classement, l'archivage.
- Enregistre et valide les inscriptions aux activités ainsi que leurs règlements
- Peut assurer des missions de secrétariat RH

PROFIL RECHERCHÉ :

- Titulaire d'un BTS secrétariat ou disposant d'une expérience dans un poste similaire
- Compétence en secrétariat général (organisation, accueil, archivage, rédaction).
- Utilisation des logiciels de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Publisher, Outlook, Internet, Réseau, logiciel Inoe Aiga).
- Savoir classer et organiser l'information.
- Retransmettre les données ou les informations.
- Être disponible, avoir une autonomie dans les tâches de secrétariat et d'accueil.
- Savoir rédiger.
- Avoir le Sens de l'accueil, l'esprit d'équipe, être rigoureux.
- Être discret et respecter le secret professionnel.
- Savoir écouter et s'adapter aux remarques des usagers, des collègues et des différents acteurs.

TYPE, DURÉE ET LIEUX DE TRAVAIL :

- Type de contrat : CDD
- Temps de travail : 35 h / travail le samedi matin tous les 15 jours
- Rémunération : selon convention Alisfa
- Poste à pourvoir : dès que possible pour remplacement congé maladie puis perspective d'un remplacement du congé maternité du 16 juin au 5 octobre 2024.
- Lieu de Travail : Changé

CANDIDATURE :

Envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à : recrutement@lerabelais.org

Mme Hélène AVICE, directrice havice@lerabelais.org

et Mme Nathalie HUBERT, coordinatrice RH finances nhubert@lerabelais.org

📞 Renseignements complémentaires : 02 43 40 13 04 | accueil@lerabelais.org