



## La MJC Confluence recrute Un.e Assistant.e de Direction

### **Missions :**

Rattaché(e) à la Direction de l'association vous intervenez de manière polyvalente sur les fonctions ressources humaines et d'assistantat de Direction.

Vos principales missions seront :

#### Gestion administrative : Assurer le Secrétariat et les tâches administratives quotidiennes

- Gestion du courrier entrant et sortant et gestion de la boîte mail « contact » de la MJC
- Préparer et organiser des réunions
- Rédaction et mise en forme de divers documents (notes de synthèse, courriers, compte-rendu de réunions, attestations, tableaux de bord, plannings)
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure
- Archivage, classement et rangements divers
- Gestion des fournitures de bureau : suivi du stock, réaliser les commandes, vérifier la conformité des livraisons
- Suivi et instruction de certains dossiers

#### Assister le Directeur et le Directeur adjoint dans la gestion des ressources humaines

- Suivi et mise à jour des dossiers du personnel
- Participer à la gestion administrative du personnel (rédaction des contrats de travail, gestion des entrées et des sorties, visites médicales)
- Gestion des dossiers relatifs à la mutuelle et à la médecine du travail (adhésions, prise de rdv, suivi)
- Réaliser la gestion et le suivi administratif des dossiers d'assurance (déclaration d'accidents, demandes d'attestation)
- Suivi des heures de travail du personnel et de leur emploi du temps sur le logiciel EURECIA
- Gestion et suivi des dossiers de la formation continue (étude des demandes de la part des salariés et des possibilités de financement, demandes de remboursement auprès de l'OPCO, suivi du budget attribué aux actions de formation)
- Participation au processus de recrutement (répondre aux candidatures, participer aux entretiens d'embauche)

**Maison des Jeunes et de la Culture Confluence**

28 Quai Rambaud – 69002 Lyon. tél : 04 78 38 49 69

Web : [www.mjc-confluence.fr](http://www.mjc-confluence.fr) . e-mail : [contact@mjc-confluence.fr](mailto:contact@mjc-confluence.fr)

SIRET : 779 847 847 00042 . APE : 9004 Z

### Missions transversales :

- Remplacements ponctuels à l'Accueil (appels téléphoniques, renseignement du public, gestion des inscriptions)
- Participer à l'organisation d'événements internes
- Recherches d'informations, rédaction de synthèses
- Coordination et animation de différents groupes de travail et commissions en interne et en externe (par exemple en collaboration avec d'autres MJC)
- Représentation du Directeur lors de réunions
- Paramétrage et suivi du logiciel de gestion des adhérents (activités, inscriptions, profils d'utilisateurs)

### **Conditions :**

- Formation Bac+3 minimum
- Expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance du secteur associatif
- Maîtrise d'une ou de plusieurs langues étrangères (Anglais, Espagnol, Allemand)

### **Compétences requises :**

- Gestion administrative
- Maîtrise parfaite des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point) et de messagerie ainsi que des outils collaboratifs (planning partagé, etc.)
- Capacité organisationnelle
- Connaissances du droit de travail et de la législation sociale souhaitées

### **Qualités requises :**

- Sérieux, dynamisme, rigueur, discrétion
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, autonomie de travail
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe, sens de la relation et de l'accueil

### **Conditions d'embauche :**

- **CDI**
- Convention Collective Nationale de l'Animation
- **35 heures** hebdomadaires
- Groupe E, **Indice 350** – Brut mensuel de base 2 212 €
- Reprise ancienneté conventionnelle

Poste à pourvoir au **15 octobre 2021**

Lettre de motivation et CV à retourner à l'attention de :

**Pierre Bobineau**

**Directeur**

**MJC Confluence**

**28 Quai Rambaud - 69002 LYON**

[contact@mj-confluence.fr](mailto:contact@mj-confluence.fr)