

OFFRE D'EMPLOI AGENT/TE D'ACCUEIL & AIDE ADMINISTRATIVE

PRÉSENTATION DE LA MJC

La MJC de Sainte-Foy, Scène Marcel Achard est une association d'éducation populaire de plus de 55 ans d'existence affiliée au réseau des MJC R2AS (Réseau des MJC Rhône-Ain-Saône). Fortement implantée sur son territoire local, elle est une des trois plus grosses associations de la commune.

La MJC gère un équipement municipal de **1 100 m²** doté entre-autres d'une salle de spectacle de 94 fauteuils (Scène Marcel Achard), d'un studio d'enregistrement et d'un local insonorisé pour la pratique musicale amplifiée. Le Projet Associatif, actualisé en 2019 s'articule autour de **6 grands objectifs** : inciter les adhérents à s'investir dans la vie de la MJC, amplifier le rayonnement culturel de la MJC, renforcer le lien avec les acteurs locaux, accroître la place des jeunes, élargir les actions liées au développement durable, assurer la pérennisation économique de la MJC.

Avant la crise sanitaire, la MJC comptait **2 200 adhérents** (aujourd'hui 1 800). Elle propose à toutes les tranches d'âges de multiples activités de loisirs, culturelles, sportives. Elle a une programmation culturelle régulière Jeune Public et Tout Public ainsi que des expositions temporaires. La MJC mène également des projets très spécifiques tels que : une Costumerie théâtrale de 7 000 costumes et accessoires, une base de données informatisée sur le théâtre intitulée Mascarille, est Point d'Appui à la Vie Associative membre du Réseau régional SAVAARA.

L'ÉQUIPE

Elle est composée de : un directeur, une assistante administrative/chargée d'accueil, une chargée de communication/accueil, une animatrice coordinatrice, une documentaliste, un chargé de mission Vie Associative, un costumier, un agent d'entretien et une quarantaine d'Animateurs Techniciens d'Activités. L'ensemble représente 18 ETP. Sa gouvernance associative est très forte avec un Conseil d'Administration de 24 membres élus et 2 membres associés (Ville), un Bureau de 10 personnes et 7 commissions thématiques, soutien de l'engagement bénévole.

MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

Dans le cadre du Projet Associatif et sous l'autorité de la direction, en lien étroit avec les salariés et les bénévoles de l'association, vous aurez pour mission l'accueil des publics et l'aide administrative.

Accueil des publics

- Met en ordre de marche quotidienne l'accueil (sortir la caisse centrale, retirer les infos périmées, ranger les pochettes et clés des ATA, etc.)
- Recense les informations en amont pour le public et les supports de diffusion
- Accueille le public en présentiel, par téléphone ou par mail : renseigne sur les activités, programmation culturelle, stages, projets spécifiques, vie de la maison
- Réalise les inscriptions sur le logiciel GoAsso
- Assure le standard (réception, activation et désactivation) et la transmission des messages
- Remet les clefs et accueille les animateurs techniciens d'activités et partenaires qui utilisent les salles
- Assure les réservations et ventes de la billetterie des spectacles

Aide administrative

- Effectue des travaux de secrétariat (rédaction, mise en forme, édition) sous la conduite des coordinateurs ou du directeur
- Édite les feuilles de présences des ATA
- Dispatche les courriels de la boîte MJC au personnel
- Gère le parapheur courrier arrivée et le remet quotidiennement au directeur
- Gère le courrier départ (saisie, enregistrement, envoi postal)
- Suit les règlements et encaissements de toute nature
- Gère les demandes de remboursements adhérents dans le cadre du règlement intérieur
- Met à jour et suit le fichier "Bénévoles/Commissions thématiques"
- Participe avec l'équipe permanente à la tenue de la caisse centrale et des caisses annexes ouvertes en fonction des besoins
- Classe et archive
- Réalise les photocopies en nombre

Missions transversales

- Participe aux Commissions thématiques mises en place par la MJC entrant dans son champ d'intervention
- Apporte un appui à la Chargée de communication en fonction des nécessités du service (relecture documents, affichage, etc.)
- Participe avec l'ensemble de l'équipe permanente à la préparation et la mise en œuvre des projets transversaux de la MJC

COMPÉTENCES ATTENDUES ET QUALITÉS REQUISES

- Bonne présentation
- Forte motivation
- Sens du contact
- Bonne expression orale et écrite
- Bonne connaissance en informatique de bureautique (Word & Excel)
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, capacité à partager et à susciter l'intérêt

DIPLÔMES/FORMATION

- Diplôme professionnel de l'animation et/ou de l'accueil des publics et/ou du secrétariat souhaité, ou expérience requise dans les champs de l'éducation populaire et/ou de l'accueil des publics

RÉNUMÉRATION ET CONDITIONS :

- Contrat à durée indéterminée, Groupe C, indice 285 de la convention collective Eclat. Salaire mensuel brut indicatif : 1 986,37 € + reconstitution de carrière selon convention
- 35h/hebdo avec travail très ponctuel en soirée et samedi selon les nécessités du service

Avantages sociaux

- Mutuelle entreprise
- A compter de la 2^{ème} année du contrat : 6^{ème} semaine de congés payés et 13^{ème} mois.

Le dossier de candidature devra être constitué d'une lettre de motivation, d'un C.V., adressé à l'attention de Emmanuel MATTEI, Directeur, par email : emmanuel.mattei@mjcstefoy.org

Date limite de candidature : 12 mai 2024

Mise en poste : 1 juillet 2024

MJC de Sainte-Foy - 112 avenue du Maréchal Foch - 69110 Ste Foy-lès- Lyon

Tél : 04 78 59 66 71

Site : www.mjcstefoy.org