

Le Centre Social L'Escale Pierrette Morel recrute !

Secrétaire d'accueil & communication (H/F)

CDI – Temps plein (35h)

Prise de poste si possible le 1er septembre 2026

Saint-Genis-Laval (69)

Rejoignez une équipe engagée au service des habitants !

Le Centre Social L'Escale Pierrette Morel est un lieu de rencontres, de convivialité, d'initiatives et de solidarité. Chaque jour, nous accueillons des habitants de tous âges autour d'activités, d'animations et de projets qui favorisent le lien social.

Nous recherchons aujourd'hui une personne dynamique, organisée et souriante pour assurer l'accueil du public et participer au rayonnement de notre association.

Vos missions

Accueil et secrétariat

- Accueillir, renseigner et orienter les adhérents et les partenaires, en présentiel et par téléphone.
- Assurer les inscriptions aux différentes activités.
- Gérer les dossiers des adhérents.
- Réaliser les encaissements et assurer le suivi administratif des paiements.
- Participer au suivi des locations de salles.
- Assurer le lien entre les différents pôles du centre social.

Gestion administrative

- Utiliser le logiciel NOÉ (Aspaway) pour les inscriptions, la facturation et le suivi des adhérents.
- Préparer différents tableaux de suivi et participer au suivi administratif et comptable.
- Garantir la confidentialité des informations traitées.

Communication

Vous contribuerez activement à faire connaître les actions du centre social :

- animation des réseaux sociaux ;
- rédaction et envoi de newsletters ;
- création et diffusion de mails d'information ;

- mise à jour des supports de communication ;
- valorisation des événements et des projets de l'association.

Profil recherché

Vous aimez le contact humain et savez accueillir chaque personne avec bienveillance.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre excellent sens de l'organisation ;
- votre autonomie et votre rigueur ;
- vos qualités relationnelles et votre capacité d'écoute ;
- votre aisance rédactionnelle.

Compétences attendues

- Une connaissance du logiciel **NOÉ (Aspaway)** serait un véritable atout.
- À défaut, vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et capable de prendre rapidement en main un nouveau logiciel.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Une première expérience en communication (réseaux sociaux, newsletter, Canva ou outils similaires) sera appréciée.

Nous vous proposons

- Un **CDI à temps plein (35h)**.
- Une prise de poste le **1er septembre 2026**.
- Une équipe investie et conviviale.
- Un poste varié mêlant accueil, organisation, communication et relation avec les habitants.
- Une rémunération selon la Convention Collective **ELISFA**.

Pour candidater

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail à direction@escalepm.com, copie presidence@escalepm.com

Mme la Directrice

Centre Social L'Escale Pierrette Morel

Saint-Genis-Laval

Fin des candidatures : 31 juillet 2026

Les entretiens sont prévus courant juillet et début août. Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau.