



La MJC de Saint Martin La Plaine est implantée dans vallée du Gier (Loire). Elle propose une trentaine d'activités hebdomadaires, gère un accueil de loisirs les mercredis et les vacances scolaires, ainsi qu'un espace jeunes ados, pour un total de 780 adhérents. Elle répond à la dynamique d'une commune de 3800 habitants avec une saison culturelle en partenariat avec la municipalité, plusieurs événements et manifestations chaque année.

La MJC de Saint-Martin-La-Plaine (42) recrute

un(e) assistant(e) administratif(tive)

CDI – 26h hebdomadaires

Prise de poste : septembre 2024

Dans la poursuite de ses missions, la MJC recherche à partir de septembre 2024 un(e) assistant(e) administratif(tive) qui assurera ses missions sous l'autorité du Directeur de la MJC.

L'Équipe :

Elle est composée de : un directeur, une assistante administrative/chargée d'accueil, une animatrice vie sociale : médiation culturelle et communication, un coordinateur accueil de loisirs et animateur jeunes. Sa gouvernance associative est un Conseil d'Administration de 11 membres élus et 2 membres associés (Ville et Fédération).

Missions :

- Accueil physique et téléphonique : être à l'écoute et informations, renseigner sur les activités, programmation culturelle, stages, projets spécifiques, vie de la maison
- Enregistrer efficacement les adhésions et inscriptions aux activités et à l'accueil de loisirs, encaissements, tenir à jour les listes d'attente (Accueil de loisirs, spectacles, événements, activités). Une formation au logiciel GO ASSO sera assurée en interne.
- Gestion des adhérents : suivi des avoirs, des présences, des certificats médicaux, des relances de paiements, des remboursements et des réclamations.
- Assurer la billetterie des événements de la MJC.
- Tenue des caisses à jour. Suivre les règlements et encaissements de toute nature.
- Traitement du courrier et des mails : factures, commandes, archivage, informations de suivi.
- Dispatcher les courriers et les mails à l'équipe.
- Transmission d'informations aux intervenants d'activités et aux animateurs de l'accueil de loisirs. Suivi des clés d'accès aux salles et du matériel de la MJC.
- Réaliser les photocopies en nombre ponctuellement.
- Gérer le parapheur courrier arrivée/départ et le remettre quotidiennement au directeur.
- Assurer des missions ponctuelles de secrétariat (courrier, petits outils de communication, gestion des fournitures administratives et du matériel MJC...).

- Participer aux réunions d'équipes et ponctuellement aux actions de la MJC.
- Rédaction de compte-rendu de réunion.
- Participation au fonctionnement général de l'association et ses principaux événements.

Profil :

- Dynamique avec un bon sens relationnel face à un public varié
- Rigueur et organisation du travail, respect de la confidentialité
- Bon rédactionnel.
- Intérêt pour le travail d'équipe
- Autonomie
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack Office indispensable (Word-Excel-Adobe)
- Permis B souhaité.

Formation :

- Formation qualifiante en accueil/secrétariat, et assistant(e) comptable (idéalement de niveau 3), ou compétences équivalentes validées par l'expérience.

Rémunérations et conditions :**Poste CDI**

Durée Hebdomadaire de travail : 26 h hebdomadaires du lundi au vendredi. Possibilité de présence sur 4 jours.

Salaire Brut mensuel à 26 h : 1377,54 € Groupe B convention ECLAT, possibilité de reprise d'ancienneté sous conditions et expériences.

Avantages : Mutuelle entreprise, 7 semaines de congés payés à partir de la 2^{ème} année.

Poste à pourvoir dès maintenant Adresser CV + lettre de motivation (obligatoires) à :

M. Fabien Thimon, Directeur de la MJC Saint Martin La Plaine- 2 rue René Charre 42800 Saint Martin La Plaine ou par mail : direction@mjcstmartin.fr

Date limite de candidature : **10 septembre 2024**

Prise de poste : **15 septembre**