

Offre d'emploi Agent d'accueil (H/F) – CDI

CDI à partir du 03/06/2024

Nombre heures hebdomadaire : 30h

Dans le cadre d'un départ à la retraite, Le Foyer Culturel de Sciez et du Chablais recherche un/une agent d'accueil, pour les **missions suivantes** :

Accueil et administratif 100%

- Accueil physique et téléphonique : Orientation, renseignement, transmission, et diffusion de l'information, inscription
- Traitement des emails : lecture, réponse, suivi, réorientation
- Animation et organisation de l'espace d'accueil (dont mise à jour de l'information)
- Encaissements (espèces, CB, chèques) : saisie, suivi, contrôle.
- Prise d'inscription pour l'ensemble des services du foyer, au moyen des différents outils disponibles (inscription, modification, suivi)
- Traitement des inscriptions réalisées sur le portail famille et support technique aux parents en difficultés (changement de mot de passe, compte bloqué...)
- Prise des inscriptions pour des événements organisés par l'AMCA.
- Préparation, édition et distribution des documents relatifs aux inscriptions et événements, par courrier, affichage et mailing.
- Gestion du courrier : réception, enregistrement, diffusion, envoi et rédaction (ponctuellement)
- Suivi des dossiers des usagers : vérification des documents à apporter pour les activités, ALAE, relance des usagers, classement et mise à jour.
- Diffusion d'information aux usagers et gestion des mails – mailings
- Se tenir à jour de l'ensemble des événements et animations organisés sur la commune afin de pouvoir orienter le public
- Corrections orthographiques

Compétences requises : Savoir faire

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques :
 - Pack Office : Excel et Word
 - Client de messagerie Outlook
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels internes et d'application web
 - Logiciel périscolaire : L&A
 - Logiciel activités régulières : Go Asso
 - Application d'inscription événementiel : Hello Asso
 - Emailing : Brevo
 - Messagerie instantanée : whatsapp web
- Gestion d'encaissement
- Autonomie dans le poste
- Bonne orthographe, qualité rédactionnelle
- Capacité confirmée en communication (écoute active, transmission des informations, politesse, sens du contact).

Compétences requises : Savoir être

- Polyvalence : capacité à gérer différentes sollicitations
- Être rigoureux, méthodique, organisé, réactif et savoir prioriser les tâches.
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.
- Discrétion et confidentialité
- Alignement avec les valeurs défendues par l'association (éducation populaire, non-discrimination, laïcité).

Horaires

Période scolaire

- Lundi, mardi, jeudi : 8h30- 11h30 / 14h-17h30
- Mercredi : 14h-17h
- Vendredi : 8h30- 12h30 / 14h-17h30

Vacances scolaires : 30h

- Lundi au vendredi : 9h-12h/ 14h -17h

Formation requise :

Débutant accepté, connaissance du monde associatif un plus

Cadre de travail :

Equipe dynamique, mixte, enthousiaste et souriante

Projets en faveur du mieux vivre ensemble, d'une société démocratique et citoyenne, pour l'égalité et le respect de tous

Déménagement de locaux en 2025

Pas de déplacement

Travail le weekend exceptionnel

Possibilité de prendre les repas sur place, et en option en avantage en nature si commande auprès de la restauration d'entreprise

Poste polyvalent

5 semaines de CP

Rémunération :

Coef 265, groupe B de la CCN ECLAT (ex Animation), **xxxx** € mensuel brut + reconstitution de carrière, ancienneté,

Mutuelle d'entreprise

Repas en avantage en nature possible

CE

Passation du poste en juin (1 mois)

Pour postuler,

Merci de vous manifester auprès de Mme Bourgeois Elodie par mail : e.bourgeois@foyculturel-sciez.fr

Dossier de candidature : CV+LM