**SECRETAIRE ADMINISTRATIVE CDD A TEMPS PLEIN.**

**Recherche une secrétaire administrative en CDD à temps plein, poste à pourvoir immédiatement pour une période de 3 mois,**

Le Centre Social et Culturel Gérard Philipe de Bron est une association d’éducation populaire, qui gère un site notamment 2 EAJE, 2 accueils de loisirs, 2 lieux animation de proximité, 1 secteur Adulte-Famille, 1 secteur Enfance Jeunesse, 1 LAEP, 1 lieu d’insertion, du soutien scolaire et des activités et ateliers divers. L’ensemble de ces actions est porté par une équipe de 40 salariés soit 123 salariés différents et des bénévoles. L’association gère un budget consolidé s’élevant à 2,3 M€ soutenu par des partenaires financeurs institutionnels (CAF de Lyon, Ville de Bron, Métropole, …). Les Missions de la secrétaire administrative seront les suivantes et sous la responsabilité du directeur administratif et financier :

* Accueil physique des visiteurs dans le respect du projet social et des valeurs de l’association. Vecteur d’information sur les services, sur les actions et sur le projet de l’association et/ou relais vers d’autres services extérieurs.
* Réceptionne les appels téléphoniques et messages, gère le standard,
* Gère les présences aux activités, fait des relances, du phoning…
* Veille à l’espace accueil : organisation de l’information, affichage, mise à disposition des documentations, étiquette casier, matériel…
* Prépare les différents documents nécessaires à l’accueil des publics
* Courrier : arrivé. Enregistrement, tri, transmission des emails et gestion des boîtes mail
* Caisse : édition journalière du Folio à partir de la procédure donnée, caisse au 10 et au 25 du mois.
* Gestion des demandes d’intervention auprès de la ville, reprographie, gère le copieur (photocopies, scan, réapprovisionnement, lien maintenance…
* Liens / infos entre les secteurs et les salariés
* Savoir mener des recherches approfondies
* Constituer, fournir, et prendre en charge des dossiers (demande de subventions, bilans…)
* Assister l’équipe de direction dans l’organisation globale (retro planning, procédures, délais…) Ex AG, projet associatif, évènements…
* Paramétrages, Inscriptions et règlements, Pointage (importation/exportation saisies tablettes, vérifications). Facturation (contrôle tarifs, factures de régularisation, génération + numéro de factures). Transférer les règlements et les factures en compta.
* Etre en capacité d’établir des requêtes dans le logiciel (ex : statistiques relatives à la répartition par IRIS, au coefficient, stat ALSH, ASC…).Etre en veille et contrôler les données

Qualification : niveau Bac +2 ou Bac +2

Connaissance des outils bureautiques : Maitrise Pack office, connaissance des outils collaboratifs et multimedia/sociaux, capacité rédactionnelle, capacité à mettre en cohérence les enjeux de la structure, sens de l’organisation, capacité d’anticipation, réactivité, rigueur et sens de l’initiative.

Connaissance Aiga ( INOE gestion des activités serait un plus)

Esprit d’équipe

Condition d’emploi : Contrat à durée déterminée de 3 mois du 06/04/2022 au 04/07/2022

Temps de travail : 35h00

Rémunération en fonction du diplôme du candidat et selon la convention collective ALISFA : indice 500 soit 2304.16€ Brut mensuel.

Une proposition de Formation sur le logiciel Aiga Inoe.

Envoyez CV, lettre de motivation par email à l’attention de Monsieur Ennajihi

Centre Social et Culturel Gérard Philipe

11 rue Gérard Philipe - 69500 Bron

Email : daf@csc-gerardphilipe.fr