

Recrute

Une secrétaire Accueil Maison de Quartier DIDEROT de St Priest, 14 rue Diderot

CDD à 50% - Prise de poste : dès que possible
jusqu'en août 2023
Indice 260. Convention ECLAT

Finalités du poste et mission générale

Sous la responsabilité de la directrice de la maison de quartier et en binôme avec la seconde secrétaire à temps plein, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la maison de quartier et vous participez à la gestion administrative et financière de la Maison de Quartier, en appliquant les consignes et les processus préalablement établis, sous le contrôle direct de votre supérieur hiérarchique.

Description de l'activité (activités récurrentes)

- Accueillir le public et faire vivre le point accueil
- Offrir un **accueil** personnalisé, premier maillon de l'organisation, pour un accueil inclusif
- Aménager et animer l'espace d'accueil, veiller à la mise à jour des informations à destination du public
- Assurer le premier niveau d'**information**, orientation en interne ou vers les partenaires du territoire, et actualiser la communication
- Participer à la **gestion administrative et financière**, aux inscriptions aux activités et assurer le suivi d'un fonds de caisse
- Organiser et participer aux événements et projets de la structure

Particularités

- Excellentes capacités relationnelles avec tout type de public ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Connaissance du logiciel Inoé
- Capacité à travailler en équipe, discrétion ;
- Bonne expression écrite et orale ;

Formations

- Diplôme bureautique apprécié

Lettre de motivation et CV à M.Philit Clément, délégué général adjoint : cphilit@laligue69.org