



RECRUTEMENT CHARGE-E ACCUEIL - SECRETAIRE CDI à temps plein dès que possible

La Maison de l'Enfance du 7^{ème} est une association régie loi 1901 qui inscrit son action au cœur du 7^{ème} arrondissement de Lyon. Elle est dédiée à l'organisation d'activités de loisirs éducatifs en direction des enfants de 3 à 12 ans et de leur famille, et qui compte actuellement 700 familles adhérentes.

L'Association organise un accueil de qualité dans le respect des valeurs qu'elle prône (ouverture à l'autre et au monde, créativité, développement personnel, épanouissement, respect de l'autre, solidarité et entraide).

Pour en savoir plus www.me7.fr.

Dans le cadre d'un départ, la Maison de l'Enfance du 7^{ème} recherche un-e chargé-e d'accueil - secrétaire pour assurer l'accueil des familles et la gestion administrative des activités, sous la responsabilité hiérarchique de la directrice.

Missions :

- ✓ Ouverture et fermeture de l'accueil ;
- ✓ Accueil/renseignement physique et téléphonique du public (s'exprimer clairement, accueillir le public avec amabilité, recevoir, orienter et filtrer les appels, etc.) ;
- ✓ Traitement et suivi de l'information (comprendre et renseigner les adhérents) ;
- ✓ Gestion du courrier : réception, distribution, expédition du courrier et des mails ;
- ✓ Suivi et pré archivage des dossiers ;
- ✓ Gestion des consommables et des fournitures administratives ;
- ✓ Inscriptions et facturation aux activités sur le logiciel Noé ;
- ✓ Encaissement des règlements, et suivi des impayés ;
- ✓ Saisie des présences d'activités ;
- ✓ Activité transversale : participation à la vie de l'association (événement, fête, ...).

Qualités/connaissances requises :

- ✓ Disponibilité, sens de l'écoute, aisance dans l'accueil du public et discrétion professionnelle ;
- ✓ Polyvalence et capacité d'adaptation, rigueur dans l'exécution des tâches ;
- ✓ Réactivité et autonomie ;
- ✓ Sait travailler en équipe et faire du reporting ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Pack office, explorateur internet), et la gestion des sauvegardes ;
- ✓ Maîtrise des techniques de communication ;
- ✓ Maîtriser le logiciel NOE serait un plus ;
- ✓ Aisance dans les travaux administratifs et statistiques ;
- ✓ Capacité rédactionnelle et orthographique ;
- ✓ Sensibilité aux questions éducatives et à l'environnement associatif.

Qualification nécessaire :

- ✓ Bac ou équivalent secrétariat ou BTS ;
- ✓ La connaissance du milieu de l'animation serait un plus ;
- ✓ Expérience requise.

Statut :

- ✓ Contrat à Durée Indéterminée 35h/semaine ;
- ✓ Convention collective nationale ECLAT, coefficient 280 (1907€ brut /mois) + reconstitution de carrière ;
- ✓ Mutuelle, prise en charge du transport, tickets restaurants, réduction tarifaire.

**Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) : à l'attention de Tiphaine VISCOGLIOSI
par mail à direction@me7.fr en spécifiant en objet « Chargé accueil »**

Date limite d'envoi des candidatures : vendredi 21 avril 2023