



OFFRE D'EMPLOI

Responsable Pôle Accueil et Administratif

Poste à pourvoir à partir du 5 octobre 2026

Présentation du contexte

« Souvent comparée à une ruche l'espace n'y est jamais désert et rarement calme : va et vient, tohu-bohu, rencontres. Le lieu est investi par les enfants, accompagnés par leurs parents, grands-parents ou nounous. Chacun en profite pour bavarder un instant avec la voisine qui vient inscrire son aîné au centre de loisirs, ou prendre des renseignements sur la prochaine brocante. Les ados, bruyants, empêtrés, soigneusement débraillés ou impeccablement mis s'installent, jouent au billard ou piqueniquent. » **La MJC des Eaux Claires est avant tout une association socioculturelle d'éducation populaire**, un lieu vivant où l'on se sent un peu comme chez soi. On y développe des actions pour l'enfance, la jeunesse et les adultes pour plus de 1 000 adhérents. L'équipe de salariés permanents est très dynamique et travaille dans une belle ambiance collaborative. Ce recrutement a lieu dans la perspective d'un départ en retraite de l'actuelle salariée après plusieurs années sur le poste.

Fonctions

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice et en lien étroit avec l'équipe d'animation, vous réalisez les opérations suivantes dans un bureau ouvert et partagé :

- Accueil et informations des publics :

Vous avez un rôle central, puisque vous êtes le premier interlocuteur des adhérents. Vous êtes accueillant(e) et à l'écoute. Vous savez orienter, synthétiser et transmettre les bonnes informations à vos interlocuteurs, tout en sachant être à la fois ferme et empathique. Bien sûr, vous êtes doué(e) d'une excellente expression orale et écrite pour être en mesure d'interagir de visu, par téléphone et par mail avec vos différents interlocuteurs. Vous veillez à conserver un espace accueillant, agréable avec des informations mises à jour régulièrement.

- Inscriptions et tenue des présences :

Vous connaissez l'ensemble des activités de l'association, anticipez et préparez les différentes périodes d'inscription. En lien avec les équipes d'animation vous connaissez et vérifiez les capacités d'accueil, les documents attendus des familles, aidez les personnes qui peuvent être en difficulté pour les compléter. En lien avec les publics et les partenaires institutionnels, vous établissez des devis et des factures, puis suivez précisément les encaissements et adoptez une démarche proactive pour connaître les aides et conditions d'attribution chaque année.

Vous êtes responsable de la bonne tenue du logiciel de gestion des adhérents : paramétrage des activités, enregistrement des données, suivi des encaissements et facturations.

Vous éditez les listes de présence pour chaque activité, puis enregistrez les présences des accueils collectifs de mineurs.

En lien étroit avec la directrice, vous mettez en œuvre des outils de suivi administratif et financier accessibles à l'ensemble de l'équipe de permanents et savez mettre en place des outils d'auto-contrôle.

- **Secrétariat :**

Vous recensez le courrier arrivé : postal et mail, l'enregistrez et assurez une veille rigoureuse en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Vous êtes en capacité d'éditer des courriers, vous tenez à jour des listes de diffusion, des tableaux de bords et statistiques de fréquentation.

Vous centralisez et suivez les réservations de salles.

Vous préparez l'Assemblée Générale de l'association : listes des votants, convocations, invitations, organisation de l'accueil des participants, rédaction du PV, préparation de l'envoi aux autorités administratives et archivage.

Vous êtes responsable du rangement, classement et de l'archivage des documents administratifs et comptables.

Vous suivez les commandes de fournitures administratives.

- **Suivi financier et liens avec le cabinet comptable :**

Vous êtes capable de lire et comprendre des documents comptables et notamment analytiques. Vous êtes responsable de la facturation aux adhérents en lien avec le cabinet comptable. Vous établissez les états attendus liés à la facturation des familles pour l'audit du Commissaire aux Comptes.

Vous préparez et suivez les encaissements selon les diverses modalités de paiement proposées aux familles.

En lien avec l'équipe de permanents, vous suivez et vérifiez les factures à payer, préparez les règlements (imputations générales et analytiques). Vous contrôlez les bordereaux de banque et classez et archivez l'ensemble des documents financiers. Vous tenez des tableaux de bord pour le suivi de la trésorerie, de coûts de revient, etc... Vous préparez les justificatifs d'encaissement et de règlements pour le cabinet comptable.

Capacités attendues

- Capacité à travailler en bureau ouvert et partagé
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'anticipation
- Ecoute, discrétion et esprit de synthèse
- Capacité et envie pour le travail d'équipe
- Facilité de communication orale et écrite
- Intérêt pour le secteur associatif
- Capacité d'initiatives et d'adaptabilité

Compétences attendues

- Accueil
- Secrétariat
- Gestion
- Comptabilité

Logiciels utilisés :

Maîtrise indispensable des outils bureautiques Word, Excel, etc.

Maîtrise appréciée : Aiga Noé Animation et outils de travail collaboratif en ligne

Une période de tuilage et d'accompagnement de la personne recrutée est prévue en début de contrat.

Conditions

Niveau de formation minimum : Bac +2 (secrétariat comptabilité gestion)

Expérience professionnelle appréciée sur même type de poste

Contrat de travail

CDI - Temps plein – 35h

Groupe D, indice 305 de CCN ECLAT [2 184€ brut] + Eventuelle reconstitution de carrière conventionnelle

Travail sur 4 jours – Mutuelle employeur à 60% - Remboursement frais de transports en commun à 50%

Journées de travail jusqu'à 19h en semaine - disponibilité mercredis et vacances scolaires indispensable.

Comment postuler

Envoyer **CV et lettre de motivation** par mail **avant le 6 septembre 2026** à Monsieur le Président :

recrutement@mjceauxclaires.fr - Objet : candidature Responsable Accueil et Administratif

Entretiens prévus entre le 14 et le 18 septembre