



Marans, le 25 juillet 2024

OFFRE D'EMPLOI
Centre Socio-Culturel Les Pictons à Marans
Recrute
Secrétaire chargé.e d'accueil
en CDI à temps partiel

A propos de nous :

Le Centre Socio-Culturel Les Pictons est une association loi 1901 agréée Centre Social qui agit dans les domaines de l'éducation populaire, de l'insertion sociale et professionnelle, la santé, de l'accès aux droits, de l'accès aux loisirs et des actions socioculturelles en direction de publics variés : petite enfance, enfance, jeunesse, adulte, senior, famille. Cette structure intervient sur le territoire de l'Aunis et principalement sur la Communauté de Communes Aunis Atlantique.

Description du poste :

Nous recherchons une secrétaire chargée d'accueil dynamique et organisée pour rejoindre notre équipe. Vous serez le premier point de contact pour nos visiteurs et membres, et vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative et l'organisation des activités du centre.

Missions principales :

- Accueil des publics et membres : accueillir chaleureusement et orienter les publics, les membres et les partenaires du centre.
- Gestion des appels et des courriels : répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, fournir les informations demandées et rediriger les requêtes si nécessaire.
- Inscriptions et suivi des activités : gérer les inscriptions aux différentes activités, tenir à jour les dossiers des participants et assurer le suivi administratif.
- Organisation des événements : assister à la planification et à la coordination logistique des événements et des programmes du centre.
- Tâches administratives : gérer les bases de données, préparer des documents, gérer les fournitures de bureau et autres tâches administratives courantes.
- Support aux équipes et aux membres : fournir un soutien administratif aux autres employés du centre et aider les membres avec leurs demandes.
- Contribuer à la communication du Centre Socio-Culturel

Profil recherché :

- Expérience : minimum de 1 an d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans un environnement socio-culturel ou associatif.
- Compétences techniques : maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et des logiciels de gestion administrative.
- Qualités personnelles : excellentes compétences en communication, sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression, patience, et empathie.
- Formation : diplôme en secrétariat, gestion administrative ou équivalent.

Nous offrons :

- Un environnement de travail convivial et stimulant
- Des opportunités de développement professionnel
- Des avantages sociaux (congrés payés supplémentaires...)



CSC Les Pictons - 2 rue Dinot - 17230 MARANS - 05 46 01 10 40 - csclespictons@orange.fr

SIRET : 340 878 008 00028 - APE 8899B - OF n°54 17 012 10 17

Conditions :

CDI 21h par semaine

Poste basé au 2 rue Dinot, 17230 MARANS

Prise de poste : septembre 2024

Rémunération :

Convention Collective ALISFA – Pesée : 28

Mutuelle obligatoire à 60%

Taux horaire brut : 13.26 €

Comment postuler :

Adresser candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente, par mail : accueil@csclespictons.org

Nous avons hâte de recevoir votre candidature et de vous accueillir dans notre équipe !