

**LA MJC D'ONET LE CHATEAU**  
**Recrute**  
**UN(E) AGENT ADMINISTRATIF CHARGE(E) D'ACCUEIL**

**Poste à pourvoir pour le 13 février 2023**  
**CDD temps plein, pour un remplacement 2 mois**

Dans le respect du Projet associatif de la structure, l'Agent administratif chargé d'accueil a pour mission :

- D'accueillir le public d'adhérents et d'utilisateurs au sein de l'association,
- D'accomplir des tâches liées au secrétariat général de la structure,
- De participer à la vie de l'association,

**MISSIONS :**

- **Accueillir, renseigner (Accueil physique, téléphonique et internet) :**  
Tenir le standard téléphonique, transférer les appels  
Gérer la messagerie internet (ventilation des emails)  
Renseigner sur les activités et sur les accueils de mineurs, participer aux inscriptions  
Avertir les adhérents en cas d'absence d'un animateur d'activités  
Gérer les occupations et les clefs des salles
  
- **Participer à la vie de l'association :**  
Assurer l'ouverture et la fermeture de l'accueil de la MJC  
Participer aux événements, par ex. aux vernissages d'exposition  
S'impliquer dans le quotidien de la MJC

**PRE-REQUIS :** Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Outlook

**QUALITES ATTENDUES :**

Capacité d'accueil et sens du relationnel auprès d'un public varié  
Autonome, rigoureux(se), sens du travail en équipe, respect de la confidentialité.

**CONDITIONS :**

CDD de 2 mois à temps plein 35h

Horaires sur les semaines scolaires :

du mardi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 19H, le samedi de 9H à 12H

Horaires sur les semaines de vacances scolaires :

du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 18H

Rémunération selon la grille de la Convention Collective de l'Animation

**Envoyer CV et lettre de motivation à avant le 31/01/2023 à [mccayla@onet-le-chateau.fr](mailto:mccayla@onet-le-chateau.fr)**