

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un-e agent administratif et d'accueil

Vous assurerez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (accueil, information, orientation)
- Gérer le courrier (réception, enregistrement, envoi)
- Assurer les tâches administratives courantes (classement, saisie informatique, saisie de courriers etc)
- Assurer la gestion – coordination des activités sportives et de loisirs ainsi que des ASLH (inscriptions, planning, relation prestataires, facturation etc)

Type de contrat :

- CDD remplacement
- Exceptionnellement travail le week-end
- Rémunération fonction de la CCN ECLAT
- Poste à pourvoir dès que possible

Expérience : expérience souhaitée

Formations :

- BAC PRO minimum exigé
- Permis B et véhicule exigé

Compétences exigées:

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT, etc)
- Maîtrise parfaite du français (orthographe, grammaire, syntaxe etc)
- Logiciel iNoé
- Gestion d'un standard
- Notions de comptabilité appréciées

Savoir-être professionnels :

- Sens de l'accueil.
- Bonne communication.
- Ecoute et bon relationnel.
- Esprit d'équipe.
- Adaptabilité et réactivité
- Autonomie et rigueur

Vous serez placé sous la responsabilité directe de la direction

**Envoi des candidatures à : [directionmjclasout23@gmail.com](mailto:directionmjclasout23@gmail.com) à l'attention de Mme GAILLED RAT Nadège - avec pour objet : cand. rplcmnt agent adm 2024.**

Nos coordonnées complètes :

MJC CENTRE SOCIAL  
27 rue de Lavaud  
23300 La Souterraine  
05.55.63.19.06.