



Centre Social Georges Rouault

Offre d'emploi

Chargé(e) d'accueil - secrétariat CDD Remplacement – 35h

Dans le cadre d'un remplacement pour arrêt maladie, le Centre Social recrute **un/une chargé(e) d'accueil / secrétariat**.

Missions principales :

- ✓ Accueil du public
 - Accueil physique et téléphonique des publics, usagers et bénévoles
 - Accompagnement des publics dans les premières réponses à leurs problématiques, notamment certaines démarches administratives
 - Participation à l'organisation et l'animation de temps conviviaux et « aller vers » les habitants

- ✓ Partenariat et secrétariat
 - Accueil, suivi et gestion des partenaires et permanences, préparation des facturations
 - Suivi administratif et organisationnel lié à la vie de la structure (occupation des salles, gestion des clés, matériel, consommable, communication...)
 - Secrétariat, courrier, envoi...
 - Participation à l'élaboration du rapport d'activité et du Projet Social
 - Inscriptions aux activités (accueils de loisirs notamment), facturation des adhésions, et des groupes adultes

- ✓ Lien avec la comptabilité / RH
 - Réception des éléments de saisie de paie, compilation et saisie
 - Tenue du registre du personnel, déclaration des arrêts maladie
 - Enregistrement des règlements
 - Suivi de la caisse et dépôts en banque

- ✓ Relation interne
 - Rendu compte au directeur de la vie de structure
 - Suivi des horaires et heures effectuées du personnel logistique
 - Lien entre les services, soutien logistique aux équipes

Profil :

- ✓ Bac minimum
- ✓ Connaissance des fonctions de secrétariat
- ✓ Aisance relationnelle et capacités d'écoute
- ✓ Qualités organisationnelles
- ✓ Aisance rédactionnelle
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (bureautique)
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Adaptation aux fonctions / milieu professionnel

Conditions d'Emploi :

- ✓ Prise de poste dès que possible
- ✓ Contrat CDD, durée à préciser
- ✓ Temps complet
- ✓ Horaires de bureau
- ✓ Salaire selon la grille Alisfa, à préciser au regard de l'expérience
- ✓ Lieu de travail : Beaumont sur Sarthe

Recrutement :

- ✓ Informations et candidatures (CV et lettre de motivation) :
 - Directeur : M Le Fol
 - direction.csgr@gmail.com