

POSTE : Agent administratif et d'accueil H/F

DESCRIPTION : Afin de remplacer un départ à la retraite, nous recrutons un agent administratif et d'accueil H/F en CDI 35h/semaine.

Notre association est un Espace de Vie Sociale conventionné avec la Caisse d'Allocation Familiale. Nous sommes situés à La Bridoire dans l'avant-pays savoyard.

Nos objectifs :

- Créer des liens et favoriser les échanges entre les habitants de La Bridoire et des communes voisines
- Proposer, coordonner et participer à la mise en place de manifestations sportives, culturelles ou festives
- Accueillir et informer le public
- Être à l'écoute des besoins et envies des habitants
- Dynamiser, fédérer la vie associative et sociale du bassin autour de La Bridoire
- Aider à l'organisation d'autres structures de même type et de même objet

En étroite collaboration avec toute l'équipe dirigeante, vous vous engagez chaque jour pour garantir un accueil de qualité et incarner nos valeurs. Premier point de contact avec nos adhérents, votre rôle est essentiel.

En ce sens, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique avec enthousiasme et bienveillance.
- Gérer l'administratif et assurer la saisie comptable.
- Gérer la communication générale et événementielle.
- Coordonner les animations festives, culturelles et familiales.
- Constituer des dossiers de demande de subventions.

Vous pourrez être amené à recevoir des personnes dans le cadre de la Maison France Services située dans les mêmes locaux.

Nous proposons :

- CDI 35h/semaine du lundi au vendredi en présentiel.
- Salaire selon barème de la Convention Collective ECLAT (Groupe B coefficient 270).
- Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025.

COMPETENCES

- Excellentes qualités relationnelles (relations directes avec les élus, le public et les partenaires).
- Parfaite maîtrise du pack Office et de l'outil Internet y compris réseaux sociaux.
- Aisance rédactionnelle indispensable, parfaite connaissance de la langue française.
- Capacité à gérer des dossiers très variés : polyvalence, réactivité, sens de l'organisation, respect des échéances.
- Capacité à travailler à la fois en autonomie et en équipe.

La connaissance de l'environnement « Espace de Vie Sociale » serait un plus.

Vous habitez La Bridoire ou les environs ? Vous avez déjà une première expérience administrative dans le secteur social ? Alors, postulez pour rejoindre une équipe qui porte des valeurs humaines fortes dans une association dynamique !

Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation à association.avie@gmail.com