



## OFFRE D'EMPLOI

### La Maison des Jeunes et de la Culture de VAUGNERAY

*Acteur majeur des loisirs hors temps scolaire sur le territoire des Vallons du Lyonnais*

## RECHERCHE UN(E) Secrétaire administrative & accueil EN CDD POUR ACCROISSEMENT D'ACTIVITE

Pour les Centres de Loisirs de l'été accueillant des enfants de 3 à 12 ans

### MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur de la MJC, vous serez en charge de :

- Travail administratif, saisie informatique, gestion des inscriptions (règlements, attestations, présences, ...),
- Accueil du public : renseignements, inscriptions, encaissements, standard téléphonique,
- Communication interne et externe : panneaux d'affichages, réalisation de tracts,

### COMPETENCES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES

- Connaissances informatiques indispensables : logiciel adhérents, tableur, traitement de texte,
- Aptitude à utiliser des documents administratifs complexes (grille de tarifs, avis d'imposition, ...),
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie,
- Sens du relationnel et disposition à accueillir / renseigner le public correctement,
- Bac Pro secrétariat ou diplôme équivalent exigé,
- Capacité à respecter les procédures et les délais,
- Capacité à travailler en équipe et à s'investir dans un projet collectif,
- Volonté d'apprendre, progresser et se former.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Déterminée à temps partiel (à définir) ou à temps plein (35h hebdo),
- Prise de poste fin **avril jusqu'à début septembre 2019**
- Groupe C de la Convention Collective de l'Animation, coefficient 280, soit une rémunération brute de base à temps plein de 1 747€ brut /mois.

**Nous attirons l'attention des candidat(e)s sur le fait que les mercredis et les vacances scolaires (y compris en août) correspondent à des périodes de forte activité.**

### ENVOYER LETTRE DE MOTIVATION + CV A :

Maison des Jeunes et de la Culture de Vaugneray

Place du 8 mai 1945

69670 VAUGNERAY

ou [cl.ebulisphere@mjc-vaugneray.org](mailto:cl.ebulisphere@mjc-vaugneray.org)