

LA CLEF RECRUTE :

Un(e) Hôte(esse) d'Accueil / Assistant(e) Administratif(ve)

Créée en 1984 lors de la transformation de la MJC de Saint-Germain-en-Laye, La CLEF (Association pour la Culture, les Loisirs et la Formation), porteuse des valeurs de l'Education Populaire, est un "pôle culturel et éducatif", transversal, pluridisciplinaire et multigénérationnel, associant de nombreuses activités culturelles et de loisirs à un projet artistique axé éminemment autour des musiques actuelles / amplifiées : plus de 2 500 adhérents, une cinquantaine d'activités proposées (musique, danse, arts plastiques, arts numériques, théâtre, langues, sports, ateliers d'écriture...), 80 spectacles organisés par saison, principalement des concerts (amateurs et professionnels), répétition d'une centaine de groupes dans ses studios, 70 salariés (une vingtaine de permanents et une cinquantaine d'intervenants/professeurs).

La CLEF est l'un des lieux culturels importants sur la région, active dans les réseaux professionnels et associatifs. Soutenue par les Collectivités Territoriales, en premier lieu la Ville de Saint Germain-En-Laye, elle est labellisée SMAC par le Ministère de la Culture.

Missions :

- Accueil du Public, information, renseignements, conseil et orientation,
- Inscriptions administratives dans différentes activités, encaissement et suivi des dossiers des Adhérents de l'Association
- Gestion d'un standard multiligne : réception des appels, information, renseignements...
- Ouverture, fermeture, mise en sécurité du bâtiment...
- Vente de places des spectacles et d'événements ou d'activités ponctuelles
- Tâches administratives : rédaction, saisie et envoi de courriers, duplications, prise de notes, réalisation de comptes rendus, tableaux, mise en forme de documents, préparation de commandes...
- Contribution à la bonne circulation de l'information
- Aménagement, rangement, archivage
- Participation à la vie de l'association

Profil recherché :

Titulaire d'un BTS « Support à l'Action Managériale » ou expériences équivalentes

Compétences / connaissances

- Connaissance des règles et techniques administratives ainsi que des procédures qui s'y rapportent
- Connaissance des grandes règles de fonctionnement associatif et des procédures qui s'y rapportent
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, PowerPoint...) et de la navigation et de la communication sur internet
- Très bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'anglais

Qualités requises

- Capacité d'analyse, de prise de recul
- Sens de l'accueil

- Curiosité, écoute, disponibilité, diplomatie, pédagogie
- Capacités relationnelles et aptitudes au travail en équipe, au partage et à la circulation de l'information
- Organisation, méthode autonomie, anticipation, rigueur, sens de l'initiative

Ce poste nécessite une grande disponibilité, notamment le weekend (samedis et certains dimanches) et en soirées. Le permis de conduire serait un plus.

Conditions du poste :

Poste transversal, sous l'autorité de la Chargée de l'Administration Générale et des Affaires Sociales

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI), à temps plein (35h/semaine)
- Rémunération : Groupe B de la Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA), salaire brut mensuel = 1684 €.
- Date d'embauche : à partir de septembre 2019

Envoyer CV par mail uniquement à : M. Le Directeur - contact@laclef.asso.fr avant le 31 aout 2019