

LA CLEF RECRUTE :

Un(e) Hôte(esse) Secrétaire

La CLEF est une association Loi 1901 proposant plus de 50 activités dans le domaine de la Culture, les Loisirs et de la Formation, accueillant plus de 2 500 adhérents chaque semaine.

Labellisée « Scène de Musique Actuelles », elle organise chaque saison près de 90 événements professionnels et amateurs (concerts, expositions et spectacles), ainsi que des résidences et des actions culturelles. Elle possède trois studios de répétition musique et un studio d'enregistrement.

Pré-requis :

Titulaire d'un BTS Secrétariat Bureautique ou équivalent

Titulaire du permis B

Très disponible, notamment le weekend et en soirées

Un bon niveau d'Anglais serait un plus

Missions :

Missions Prioritaires :

- Accueil du Public, information, renseignements, conseil et orientation,
- Gestion d'un standard multiligne : réception des appels, information, renseignements...
- Inscriptions administratives dans différentes activités, encaissement et suivi des dossiers des Adhérents de l'Association
- Vente de places des spectacles et d'événements ou d'activités ponctuelles
- Tâches administratives de secrétariat classique : rédaction, saisie et envoi de courriers, duplications, prise de notes, réalisation de compte-rendus, circulaires, tableaux, mise en forme de documents...), préparation de commandes,...
- S'assurer d'une bonne circulation de l'information
- Aménagement, rangement, archivage
- Mise en sécurité du bâtiment. Fermeture, évacuation

Missions Secondes :

- Participation à la communication interne et externe et à la mise en place des outils d'information du public à l'intérieur du bâtiment
- Participation active aux réunions d'équipe ;
- Participation à la vie des réseaux
- « Coups de mains » (catering, rangements, nettoyage,...)

Compétences :

Savoirs

Bonne culture générale

Posséder et comprendre la vision globale du projet de La CLEF

Connaître de la législation applicable au secteur de l'animation

Maîtriser les règles et techniques administratives ainsi que les procédures qui s'y rapportent

Connaître des grandes règles de fonctionnement associatif et les procédures qui s'y rapportent

Savoir-faire

Maîtrise d'applications logicielles en bureautique Word, Excel, PowerPoint, ... d'outils technologiques, (photocopieur – standard multiligne...) et de communication (Internet, messagerie...).

Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles

Posséder des méthodes de travail et le sens de l'organisation

Savoir gérer son temps et les situations d'urgence

Capacité d'analyse, de prise de recul

Savoir-être

Intérêt pour le monde associatif

Capacité à travailler en équipe

Sens des contacts, capacités relationnelles

Sens de l'écoute et du dialogue, diplomatie, Maîtrise de soi

Soucieux du partage et de la circulation de l'information

Rigueur, Adaptabilité et réactivité

Sens des responsabilités

Discrétion, neutralité

Contrat :

- **CDD à Temps partiel de 20h/semaine - sous Contrat PEC (Parcours Emploi Compétences)**
(Merci de vérifier au préalable votre éligibilité avec le Pôle Emploi avant de postuler)
- **Classification : Groupe B de la CC de l'Animation, coefficient 270**
- **Date d'embauche : 1^{er} Septembre 2018**

Envoyer CV par mail uniquement à : M. Le Directeur - contact@laclef.asso.fr avant le 20 juillet 2018

Fiche de Poste détaillée sur demande.