

## **Le Grand Cordel MJC Rennes recrute**

### **UN/UNE CHARGÉE D'ACCUEIL ET ACCOMPAGNATEUR/TRICE DE LA VIE ASSOCIATIVE**

Le Grand Cordel MJC est affiliée à la fédération des MJC de Bretagne, et défend des valeurs d'éducation populaire. Le Grand Cordel MJC anime au quotidien **un projet politique, associatif, culturel et artistique ancré sur le quartier 6 (Jeanne d'Arc, Longs champs, Beaulieu) de Rennes**

Sous l'autorité de la Direction, vous garantissez une partie importante d'accueil ainsi que de l'accompagnement de la vie associatif.

**1/Accueil :** accueil physique et téléphonique des différents publics, accueil et traitement des courriels, frappe et mise à jour de document divers, inscription et suivi des adhérents sur le logiciel GESADH, encaissement des règlements.

#### **2/Gestion et planning des locaux :**

Organisation et mise à jour des plannings partagés des locaux, Rédaction des contrats de location, Suivi des dossiers et gestion financière des locations, Pré-enregistrement de la comptabilité des locations, Facturation des locations et encaissements, Entretien des espaces d'accueil, Suivi matériel et logistique.

#### **3/Accompagnement des groupes hébergées, des animateurs techniciens et intervenants**

#### **Pré-requis :**

Adhésion du professionnel au projet de l'association, aux priorités définies au sein du CA de l'association, aux valeurs d'éducation populaire auxquelles adhère la MJC du Grand Cordel : Diplôme de type secrétariat ou fonction administrative ; Diplôme ou expérience permettant une aisance sur informatique, au téléphone et en face à face

#### **Connaissances :**

Vous disposez d'une connaissance en Informatique et logiciels (Word Excel, Powerpoint), Notions comptables, Connaissances des partenaires, Secrétariats (règles orthographe et grammaire, présentation de document), Notions de communication, Connaissances des activités et spécificités (programmes, publics, tarifs...), connaissance en matière d'accueil des publics et notamment des publics « jeunes », Connaissance des fonctionnements des ERP

#### **Savoir-faire :**

Organisation et planification des suivis administratifs, Alertes , Organisation du planning accueil, Accueil physique et téléphonique adapté, Suivis administratifs et informatiques, Mise en œuvre des tableaux de bord sur le suivi de la location de salle, Rendus comptes ajustés à la Direction ou responsables de pôles/ activités, Gestion de conflits

#### **Savoir-être :**

Ecoute, Responsabilité, Force de proposition, Anticipation, Adaptation, Ponctualité, dynamisme, enthousiasme, Ecoute, Attention, collective et individualisée, Bienveillance, Responsabilité, Force de proposition, Empathie, Disponibilité, Diplomatie

**Le poste en CDI ( 37h ) est basé à Rennes, Il est à pourvoir pour le 5 novembre 2018.**

**Vous déposez votre candidature en précisant vos motivations expériences, projets et disponibilités à [direction.ldegeuse@grand-cordel.com](mailto:direction.ldegeuse@grand-cordel.com)**

**Avant le 8 octobre 2018**

**Le poste est inscrit dans la CCN de l'animation / Groupe C – indice 280**

