OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'un remplacement, ESCALADO, association d'animation jeunesse située à Saint-Nazaire, recherche

Un(e) Agent (e) Administratif(ve)
CDD à temps partiel 0.40 ETP
Poste à pourvoir dès que possible

Missions

Sous la responsabilité de la direction et au sein du pôle accueil et information composé de deux personnes, il ou elle assure ;

L'accueil du public et l'inscriptions aux activités :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Ecoute, informations et orientations du public
- Inscriptions aux activités de l'association
- Mise à jour du logiciel d'inscription Noethys
- Elaboration et suivi des statistiques de fréquentation

Autres fonctions administratives :

- Mise à jour de la base de données partenaires
- Aide à la gestion logistique des activités : transports, baignades…
- Réalisation de courriers à destination des adhérents
- Participation aux manifestations spécifiques organisées par Escalado
- Participation à des réunions diverses à la demande de la direction
- Ponctuellement, vous participez à la solidarité d'équipe en apportant votre aide pour toutes missions nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Profil/Compétences requises

- Titulaire d'un diplôme dans le domaine secrétariat/accueil
- Sens du contact et capacité à instaurer une relation de confiance
- Aisance rédactionnelle
- Maitrise des outils informatiques
- Capacité d'adaptation, grande rigueur et organisation
- Respect de la discrétion professionnelle et la confidentialité des informations
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe

Conditions d'emploi

- Travail l'après-midi, 4 jours par semaine + certains samedis
- Rémunération selon convention collective de l'animation : groupe B coefficient 255

Candidatures (Lettre de motivation manuscrite et CV) à envoyer à :

ESCALADO - 49 rue Jean Jaurès - 44600 SAINT-NAZAIRE
ou ressources.humaines@escalado.fr

49. rue Jean Jaurès
44 600 Saint-Nazaire
T. 02 44 73 45 00

escalado.com

Offre publiée le 10/02/2020