

Offre d'emploi : Chargé-e d'accueil et de secrétariat

Type de contrat : CDI – 35 heures

Contexte

La Maison Pour Tous Monfleury (MPT Monfleury) est une association de proximité implantée dans les quartiers ouest d'Avignon. Forte de ses quatre équipements (Champfleury, Monclar, Espace 94, LAEP Les Calinoux), l'association développe une action globale à destination des habitants. Fondée sur les valeurs de dignité humaine, de solidarité, de démocratie et de laïcité, l'association dispose d'un projet social 2026-2029 qui met l'accent sur le renforcement de l'accès aux droits, de la participation citoyenne, des liens familiaux et parentaux et le développement d'action co-construites avec les jeunes.

La MPT recrute un·e chargé·e d'accueil et de secrétariat pour le site Berlioz – Monclar, en CDI. Le·la chargé·e d'accueil et de secrétariat a pour mission l'accueil, l'écoute, l'apport d'informations et l'orientation des publics accueillis et participe au projet d'animation globale de la structure.

Missions principales :

◆ Accueillir, informer et orienter

- Recueille la demande et le besoin du public en y répondant en relayant vers la ressource adaptée
- Oriente le public, en interne ou en externe, selon le moyen de communication adapté
- Rend le point d'accueil attrayant et organise l'espace et anime son espace d'accueil

◆ Assurer la communication interne, la gestion administrative et logistique

- Traite et diffuse l'information (programmation du centre social) en utilisant les supports adaptés
- Centralise l'information et s'assure de l'actualisation des informations transmises
- Enregistre les inscriptions aux activités et les encaissements afférents (logiciel NOE)
- Assure la gestion et le suivi des encaissements en lien avec l'assistante comptable
- Assure la gestion des salles via les plannings, accueille les permanences partenariales
- Réalise les travaux administratifs et de secrétariat à la demande de la direction

◆ Participer et contribuer à l'animation globale de la structure

- Contribue à la mise en œuvre du projet social et aux activités transversales
- Participe à la gestion et à l'animation des manifestations du centre social
- Peut venir en renfort de l'équipe en fonction des besoins

Rémunération : 2 100 € bruts par mois (pesée 49 collective ALISFA)

Lieu principal : Maison Pour Tous Monfleury - Site Berlioz. Possibilité d'intervention occasionnelle sur les autres sites de la MPT.

Date de prise de poste : dès que possible

Nature du contrat de travail : CDI : Contrat à durée indéterminée.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau 4 dans le domaine de l'accueil, de la relation client ou des services aux personnes
- Expérience réussie dans des postes d'accueil et de secrétariat. Maîtrise de l'outil informatique et des outils de base de l'accueil (standard téléphonique, impressions, scans, ...)
- Connaissance souhaitée des centres sociaux et des publics des quartiers prioritaires
- Bonne aisance relationnelle, capacité d'adaptation au public accueilli, sens de l'écoute
- Capacité à prendre du recul, à garder une posture professionnelle et à respecter la confidentialité
- Travail en équipe et en transversalité

→ Envoyer votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation à direction@mptmonfleury.fr