



ASSOCIATION DES CENTRES DE LOISIRS
11, avenue Jean Perrot - 38100 GRENOBLE
Tél. : 04 76 87 76 41 - Fax : 04 76 47 52 92
E-mail : emploi@acl-grenoble.org
N° Siret : 77855238900032 - Code NAF : 927C

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU SERVICE JEUNESSE PROFIL DE POSTE - CONTRAT DE TRAVAIL REMPLACEMENT

I - DEFINITION DU POSTE

L'assistante du service Jeunesse apporte son aide à l'équipe d'animation du service Jeunesse, en assurant plus particulièrement les tâches suivantes :

- Assurer l'accueil du public, les inscriptions des participants aux activités, l'enregistrement des paiements, des modifications et des annulations, les permanences téléphoniques
- Tenir à jour les documents comptables (bordereaux des recettes-dépenses, cahier de caisse) et administratifs (cahier de présences des participants)
- Aider à l'élaboration des différents documents d'informations, et planifier leur diffusion

II - FORMATION ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Niveau BTS Secrétariat
- Bonnes connaissances en informatique (Excel, Word, Libre-office) requises.
- Connaissance de base de la mise en page de documents (CANVA ou autre)
- La connaissance du logiciel de gestion des adhérents associatifs NOE (société AIGA) est fortement souhaitée.
- Esprit d'initiative, sens de l'autonomie, goût du contact avec le public.

III - TEMPS DE TRAVAIL ET DURÉE DU CONTRAT :

- Poste à mi-temps (17h 30 par semaine), à pourvoir au plus tôt
- Temps de travail : le lundi après-midi, mercredi et jeudi à la journée.
- Lieu de travail : service Jeunesse de Gières
- CDD

IV - SALAIRE

- Groupe C de la convention collective de l'animation, soit 1074.51€ brut mensuel

V - CONTACT

- Envoyer CV et lettre de motivation à l'ACL 11, avenue Jean Perrot - 38100 Grenoble
- Mail accepté - emploi@acl-grenoble.org - Ne pas téléphoner