



## FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Le centre social et culturel Mer et colline est une association régie par la loi 1901. Sa mission est de dynamiser le quartier, de faciliter la rencontre et les échanges entre les publics, de créer du lien entre nouveaux venus et anciens arrivants et entre les générations. C'est un lieu d'accueil inconditionnel, de proximité et de solidarité, composé de salariés et de bénévoles qui développent des actions autour de la jeunesse, la parentalité, la culture, le sport, le bien-être, l'accompagnement professionnel et social.

### **Missions :**

#### **Assurer la coordination administrative et la communication :**

- Prend en charge de manière autonome des missions particulières à la demande de la directrice : suivi des dossiers de subventions, des conventions, dossiers CAF...
- Prend en charge des dossiers spécifiques : demandes d'autorisation dans le cadre d'événements, appel à fournisseurs pour la maintenance des locaux...
- Assure les liaisons entre les différents secteurs de la structure
- Prend connaissance du courrier et courriel et assure sa diffusion
- S'assure de la qualité des supports de communication écrits internes et externes
- Contribue à l'organisation des réunions (mise à disposition de salles, rédaction des comptes rendus...)

#### **Accueillir, informer, orienter :**

- Recueille la demande du public
- Oriente, en interne ou en externe, vers la ressource adaptée
- Participe à l'évaluation et au bilan des actions liées à l'accueil
- Tient à jour le fichier des adhérents, enregistre les inscriptions et les règlements

#### **Participer et contribuer à l'animation globale de la structure :**

- Participe à la l'élaboration et la mise en œuvre du projet social
- Participe aux grandes manifestations du centre social
- Peut participer à toutes actions nécessaires en fonction des besoins du service

### **Connaissances requises :**

Maîtrise de l'outil informatique (Word / Excel / PowerPoint / internet)

Connaissance des techniques de communication écrites et orales

Connaissance des dispositifs et des institutions liés à l'action sociale



**Capacités professionnelles requises :**

Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du centre

Travailler en équipe

Respecter la confidentialité des informations

Hiérarchiser l'urgence des demandes, savoir anticiper

Synthétiser et présenter clairement des informations

Être force de proposition dans l'amélioration de l'organisation

**Aptitudes et qualités attendues :**

Bonne aisance relationnelle (sens du contact humain)

Capacité d'adaptation, sens de l'organisation, rigueur, autonomie, rendre compte

**Formation / Diplôme et qualifications nécessaires :** Bac + 2, BTS de Secrétariat ou Assistant de Gestion.

Expérience professionnelle souhaitée de 2 ans

**Contrat et horaire de travail :**

CDD de remplacement arrêt maladie, rémunération selon CNN des acteurs du lien social et familial : pesée entre 371 et 450 selon expérience.

35h, du lundi au vendredi, participation à des événements ponctuels les samedis et soirées.

**Envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.cs.meretcolline@gmail.com](mailto:recrutement.cs.meretcolline@gmail.com)**