

Publié le 05/06/2023 à 08:52



SECRETAIRE / AGENT D'ACCUEIL H/F

LEO LAGRANGE CENTRE EST

Référence de l'offre : MDE-230605-1711

DESCRIPTION DU POSTE :

Employeur : LEO LAGRANGE CENTRE EST

Lieu : MOIRANS 38430

Contrat : CDI

Temps de travail : temps partiel 20 heures (travail sur 3 jours et demi)

Salaire : 260 points GB+ reprise ancienneté selon convention collective ECLAT

Date de prise de fonction : Immédiate

La mission s'exercera dans le cadre d'un espace de vie sociale et d'accueils de loisirs extra et périscolaires. En détail la mission nécessite de maîtriser :

- L'accueil physique et téléphonique auprès du public
- Le traitement du courrier et mails
- La gestion administrative du périscolaire, accueil de loisirs, cantine et inscriptions scolaire sur logiciel AIGA et CONCERT
- L'encaissement des recettes
- L'alimentation du site internet
- La création de supports de communication (affiches, flyers)
- Compétences :
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels
- Maîtrise de l'écrit et de l'expression orale



- En capacité de gérer l'alimentation du site internet

Savoir être :

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur administrative
- Patience et discrétion

Diplômes et expérience :

- BTS apprécié
- Expérience dans un poste similaire exigée

Personne à contacter :

**Envoyer CV + lettre de motivation par mail à MME HAMDI Nathalie
(nathalie.hamdi@leolagrange.org)**

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (20h)
- Salaire brut : 1015.71€ Par mois
- Lieu de poste : MOIRANS - 38430

Avantages :

- Epargne salariale (intéressement/participation)

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

