



AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF H/F

VILTAIS

Référence de l'offre : MDE-221202-1416

DESCRIPTION DU POSTE :

VILTAÏS est une entreprise de l'Économie Sociale et Solidaire qui emploie plus de 250 salariés.

Viltàis cherche à répondre à une double préoccupation en termes, d'une part, d'éducation populaire et d'autre part de dynamisation de l'offre de la ville de Fontaine en Isère.

Dans ce cadre, Viltàis recherche un ou une Agent(e) d'accueil et administratif/ve en contrat PEC pour l'Espace Nelson Mandela. Il/Elle aura pour mission de prendre en charge et de suivre l'ensemble des questions liées aux inscriptions, billetterie, accueil physique et téléphonique. Il/Elle devra conjuguer qualité de relations humaines dans le contact avec les usagers/spectateurs et maîtrise de l'informatique pour l'utilisation de divers logiciels qui permettent une opérationnalité dans le suivi administratif des usagers de l'espace Nelson Mandela.

MISSIONS

- Accueillir (Toute personne entrant à l'espace Nelson Mandela)

Accueil physique : Renseignements sur les activités et autres, inscriptions aux activités, stages et événements, Accueil téléphonique et internet : Messagerie téléphonique, filtrage des appels, mise en communication et transfert des appels vers les postes, renseignements sur les activités et autres manifestations.

- Organiser

Inscriptions : Activités, stages, événements et sorties culturelles, séjours, Saisie des fiches des usagers et gestion du fichier (enregistrement, contrôle, statistiques) en collaboration avec le service comptabilité et le coordinateur des activités, Impression des listes de présences par activité puis classement dans chaque pochette des animateurs, Information aux adhérents en cas d'absence d'un animateur d'activités, Mise à jour en continu des différents listings (coordonnées diverses, téléphone, mailing...), Courrier : Réception et enregistrement (remis au Chef(e) de service). Expédition et suivi des courriers, gestion de la machine à affranchir.

- Aider au suivi de la comptabilité

Préparation des feuilles de remboursement usagers pour la comptabilité, relance des impayés, Remise des chèques des adhérents et des recettes quotidiennes, Classement des chèques différés, Encaissement par le TPE (boîtier cartes bancaires) et transmission à la comptabilité, Préparation de la billetterie sur les spectacles.



- Participer à la vie de l'association

Participer aux réunions d'équipe et aux événements organisés dans le cadre de notre programmation annuelle, Fournir l'aide nécessaire aux moments opportuns, en particulier lors de manifestations sur demande de la Direction, S'impliquer dans le quotidien de l'espace Nelson Mandela.

Poste à temps partiel à pourvoir en contrat aidé Parcours Emploi Compétences d'une durée de 9 mois

Avantages: 13ème mois, mutuelle, CSE

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD ou Autre ou Parcours Emploi Compétences
- Durée : 9 mois
- Temps de travail : Temps partiel
- Salaire brut : 1007.44€ Par mois
- Lieu de poste : FONTAINE

Avantages :

-

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.

