

OFFRE D'EMPLOI - CONTRAT D'AVENIR AU CENTRE SOCIO CULTUREL DE FLEURY-SUR-ORNE

INTITULE DU POSTE :

AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT du Centre Socio-Culturel

Date de fin des dépôts de candidature : Mercredi 26 juin 2013.

LE POSTE :

MISSIONS ET CONTENU : - Accueil téléphonique et physique des familles et des partenaires (associations, C.A.F...). – Communication sur les actions du Centre socio-culturel. – Gestion des inscriptions aux activités et gestion des plannings. – Préparation et frappe de documents. – Suivi de la comptabilité du Centre socio-culturel – Mise en place et participation aux animations culturelles.

FORMATION : BEP Secrétariat ou niveau BAC PRO Secrétariat, ou BAC PRO obtenu si critères dérogatoires d'éligibilité accordés.

COMPETENCES REQUISES : - Notions de comptabilité. – Maîtrise des outils bureautiques et internet. – Maîtrise de l'orthographe.

CAPACITES REQUISES SAVOIR FAIRE/ETRE : - Des qualités relationnelles, en particulier à l'égard des publics en difficulté. – Le sens des responsabilités. – Une bonne disponibilité. – De la rigueur et un souci d'organisation. – Une bonne maîtrise des outils bureautiques et d'internet. – Des aptitudes en matière de suivi budgétaire. – Une aptitude au travail en équipe.

EXPERIENCES SOUHAITEES : Expérience de l'animation appréciée.

AUTRES INFORMATIONS (permis, contraintes particulières du poste....) :

- Permis B fortement souhaité car quelques déplacements prévus pour l'organisation de manifestations. – Disponibilité le week end. – BAFA souhaité ou en cours.
- Ce poste s'inscrit dans le dispositif du contrat d'avenir

Dépôt des candidatures à l'**attention du Maire** par courrier :

CCAS de Fleury-sur-Orne (Mairie)

10 rue Serge Rouzière

14123 Fleury-sur-Orne

Ou par mail : dirccas@fleurysurorne.fr

Pour plus de renseignement, veuillez contacter :

M. AMOURETTE Philippe

Tél / mail : 02.31.82.26.96

dirccas@fleurysurorne.fr