



Recrutement MJC/EVS de Crolles secrétaire administratif(ve) et accueil

Sous la responsabilité du CA de l'association MJC de Crolles et sous l'autorité de la direction de l'association vous serez en charge du poste accueil secrétariat administratif.

Nature du poste : secrétariat administratif et accueil

Nature du contrat : CDI

Classification: groupe B indice 265 de la CCNA.

Temps de travail : 28h

Lieu de travail : MJC de Crolles

Missions :

Missions générales :

Vous participerez au bon fonctionnement de la MJC/EVS et à la mise en œuvre de son projet social et associatif en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe en réalisation ou soutien sur les tâches administratives ; et par un contact aux habitants et adhérents.

Missions spécifiques :

→ Assurer le secrétariat administratif des activités et projets de la maison :

- éditer des conventions, fiches d'heures, fiches de présence ;
- informer les intervenants et adhérents ;
- faire les demandes en lien avec les événements et la gestion de l'équipement ;
- passer des commandes pour les activités (repas/matériel/prestations) et gérer des réservations ;
- mettre à jour des tableaux de bord et de suivi ;
- recueillir, centraliser et trier des documents ;
- faire des inventaires.

→ Assurer des temps d'accueil téléphonique et physique : écoute des demandes, transmission des messages, orientation des publics vers les pôles et différentes activités ou vers les partenaires.

Missions complémentaires :

Participer à des temps forts de la MJC/EVS.

Participer à la vie de l'équipement.

Contraintes liées au poste:

- Travail occasionnel en soirées et les week-ends.

Compétences et connaissances attendues :

Minimum niveau Bac (Bac pro secrétariat / bac pro gestion et administration / STMG...)

Maîtrise des outils de bureautique

Quelques années d'expériences sur mission d'accueil/secrétariat administratif.

Une connaissance / expérience du milieu associatif, en particulier des associations du champ de l'économie sociale et solidaire, d'animation sociale et/ou d'éducation populaire, sera appréciée.

Posture professionnelle et savoir-être attendus:

Sens de l'organisation, méthode et rigueur

Réactivité

Discrétion

Aisance relationnelle

Capacité à s'intégrer dans une petite équipe et à partager un espace de travail

Date limite de candidatures: 30/09/2025

Envoi des candidatures à : Nathaly Olagnon-Richard, Présidente, MJC de Crolles, 41 rue du Brocey, 38920

Crolles - direction@mjc-crolles.com

Prise de poste : dès que possible

12/09/2025