

## OFFRE D'EMPLOI - Employé(e) d'Accueil et de Communication

La MJC est une association de loi 1901, née sur le territoire en 1967. Structure d'Education Populaire, elle constitue un élément essentiel de l'équipement social et culturel du territoire. Elle offre à la population, aux jeunes comme aux adultes, la possibilité de prendre conscience de leurs aptitudes, de développer leur personnalité et de se préparer à devenir des citoyens actifs et responsables d'une communauté vivante, par l'organisation d'activités variées, éducatives et récréatives. Elle compte environ 650 adhérents, et une trentaine d'animateurs. Elle a été dotée en 1984 de la gestion de la salle de cinéma « Le Nuiton ».

Ce travail se fera dans un cadre collaboratif, en relation directe avec le directeur de la structure.

### La MJC recherche aujourd'hui son employé(e) d'accueil et de communication

- **Mission :** Accueillir, gérer l'administration courante, faire vivre les réseaux de communication de la MJC.

Les principales missions :

- Gestion d'accueil et administrative :
  - Accueil téléphonique et physique des adhérents.
  - Gestion des inscriptions et suivi des dossiers des adhérents.
  - Interface relationnelle et opérationnelle avec les animateurs
  - Secrétariat (Courrier, Classement, rédaction de document ...)
- Gestion en communication :
  - Développer et faire vivre les différents moyens de communication. (Papier et WEB, site GOASSO)

- **Conditions :**

CDI - CCN ECLAT

24 heures hebdomadaires (soit 1248h lissées sur l'année) – travail sur les week-ends possible.

Groupe A – indice 250, brut mensuel de base 1140€

Évolutif en fonction du développement du projet sur un poste à temps plein.

Permis B indispensable

- **Compétences requises :**

- Savoir être : Sens de l'écoute et de l'accueil ; bonnes connaissances de son environnement ; capacité à prendre des initiatives et à rendre compte ; disponible ; autonome ; capacité à travailler en équipe ; sens de l'organisation ; être avenant et accueillant ; faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Savoir faire : Accueil physique et téléphonique (Maîtrise de langage, capacité à identifier les bons interlocuteurs) ; Interface avec les Animateurs, les Adhérents, les autres services ; Rédaction de compte rendu et autres documents administratifs (Maîtrise outils WORD, EXCEL, PowerPoint.) ; Animation des moyens de communication vers les adhérents et les cinéphiles. (Maîtrise des outils WEB, Facebook, Instagram...) en interface avec le directeur, la chargée de communication, le projectionniste ; Exécution de tâches administratives (Classement, diffusion de document...)

Poste à pourvoir au plus tard pour le 01 novembre 2022

Date butoir de candidature : 05 octobre 2022

Lettre de motivation et CV à renvoyer à : [direction@mjc-cine-nuits.fr](mailto:direction@mjc-cine-nuits.fr), à l'attention de  
MJC Nuits Saint Georges - Rodolphe POURE- Directeur  
12 rue Camille Rodier - BP 50144 - 21704 Nuits Saint Georges Cedex