



Recherche Secrétaire (H/F)

CDI 21h00 hebdo

indice 280 de la convention collective de l'animation.

Poste à pourvoir (décembre 2017)

Activité de la structure

L'ambition de la Maison des Jeunes et de la culture de Saint Lys est de favoriser l'autonomie des personnes et de faire que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire. La démocratie se vivant au quotidien, sa mission est d'animer un lieu d'expérimentation et d'innovation sociale au plus près des habitants de la cité, d'offrir des services qui encouragent l'initiative, la responsabilité et la pratique citoyenne. Le projet associatif est articulé autour de 3 axes: l'Action Jeunes, Les Clubs d'Activités; l'Animation Locale et Culturelle.

Mission à pourvoir

La mission consiste, sous la responsabilité du Conseil d'administration et de la direction:

- Assurer l'accueil administratif / public.
- Gestion des adhésions/cotisations (saisie informatique, classement dossiers, remises de chèques, inscriptions et relance et suivi des paiements, facturatrion, mailing, etc.).
- Gestion du courrier (envoi/arrivée).
- Saisie comptable analytique.
- Nourrir le site Internet et rédiger la News Letter mensuelle.
- Participation à des temps de réunion en équipe.
- Travail du mardi au samedi (matin) à prévoir.

Contact

Merci d'envoyer exclusivement votre candidature (CV+LM) et vos questions à Stéphane Weibel : direction@mjc-saintlys.fr

Maison des Jeunes et de la Culture de Saint-Lys

Courrier postal: 3 avenue François Mitterrand 31470 St-Lys

Siège administratif, direction, Action-jeunes : 58 avenue du Languedoc 31 470 Saint-Lys -

Téléphone: 05 62 14 06 61 - **Site Internet :** www.mjc-saintlys.fr