



Harpèges, association reconnue d'utilité publique,
recrute pour son pôle socio-éducatif :

UN SECRÉTAIRE – CHARGÉ D'ACCUEIL (H/F)

Poste à pouvoir dès que possible en CDI à temps partiel

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du directeur de pôle, vos missions sont les suivantes :

ACCUEIL DU PUBLIC PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires, bénévoles et intervenants
- Emettre, recevoir et transférer les appels.
- Informer, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches au sein du centre
- Gérer les prises de rendez-vous et les inscriptions aux activités
- Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil et à l'affichage des informations

REALISATION DE TRAVAUX BUREAUTIQUES

- Participer à la diffusion des informations (flyers, affiches, programmes d'activités, réseaux sociaux si demandé)
- Réaliser des tâches administratives courantes (courriers, classement, saisie de données, photocopies, etc.)
- Créer les dossiers informatiques et papiers ;
- Rechercher, restituer, classer l'information ;
- Produire les statistiques mensuelles et annuelles ;
- Etablir les documents nécessaires à la gestion et l'organisation des services (plannings) ;
- Saisir et présenter tout type de données ;
- Rédiger sur consignes des documents administratifs.

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

- Trier, classer les documents ;
- Procéder à leur classement selon des règles et des procédures établies.

COMMUNICATION

- Assurer la bonne transmission de l'information en interne et en externe.
- Apporter un soutien logistique lors des événements et animations organisés par le centre social

Profil :

- **Titulaire d'un bac Professionnel ou d'un bac technologique en secrétariat ;**
- Expérience souhaitée : 2 ans minimum sur un poste similaire ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat ;
- Rigoureux (se), organisé(e), ayant le sens des responsabilités, porté(e) par des valeurs et un véritable engagement au profit des populations fragilisées ;



- Excellente qualité relationnelle et de communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs ;
- Très bonnes facultés rédactionnelles ;
- Parfaite maîtrise des outils informatique et numérique (Pack office)
- Permis B et véhicule personnel indispensable.

Conditions du poste :

- Convention collective : CCN du 31 octobre 1951
- Coefficient : 339
- Salaire de base brut mensuel : 1 235,52 euros
- Prime SEGUR brute : 163,20 euros
- Ancienneté reprise sous certaines conditions
- Prime décentralisée de 3% versée selon conditions conventionnelles
- En sus des 5 semaines de congés annuels, 24 heures de congés trimestriels au cours des 1er, 2ème et 4ème trimestres
- Horaire hebdomadaire : 24h
- Lieu de travail : Grasse

Candidatures (CV, lettre de motivation, extrait de casier judiciaire), à adresser à l'attention de :

Madame Alexia KRISANAZ – Directrice Générale

Association HARPEGES

8 avenue du 11 novembre

06130 - GRASSE

Ou par courriel : recrutement@harpeges.fr