

SECRETAIRE POLYVALENT(E) H/F

L'association Centre Culturel et Sportif d'EGLETONS recherche suite à un départ en retraite, une secrétaire polyvalente : Accueil/Secrétariat/Comptabilité qui devra assurer la gestion administrative, le secrétariat, la comptabilité, gérer l'activité cinéma et l'accueil du public.

Ses missions principales :

Administratif :

- * Rédaction et diffusion des documents : compte rendus, contrats, conventions, plaquettes...
- * Mise à jour du site Internet

Comptabilité :

- * Enregistrement des factures et déclaration TVA
- * Encaissement des cotisations et vérification des comptes bancaires

Accueil :

- * Accueil et renseignements public et animateurs : Mise en place et suivi des activités
- * Coordination des activités et gestion du personnel et des bénévoles

Cinéma et manifestations :

- * Programmation des films et spectacles et recherche d'information sur le cinéma
- * Accueil du public, gestion de la caisse, rédaction et diffusion des programmes, affiches, tracts...
- * Assure le remplacement du projectionniste

Profil :

Titulaire d'un BAC ou BAC + 2 en gestion administrative ou comptable ou vous justifiez d'une expérience d'un minimum de 5 ans dans un poste similaire

Excellente maîtrise du Pack Office : WORD - EXCEL- PAO...

Une aisance relationnelle, des capacités rédactionnelles et de la diplomatie

Vous êtes une personne organisée, polyvalente, rigoureuse, créative, capable de s'adapter à un public diversifié et de travailler seule en autonomie.

Vous faites preuve d'adaptabilité et de réactivité afin de gérer plusieurs missions. Vous avez un intérêt fort pour le cinéma et une connaissance du secteur associatif

Type de contrat : CDI Temps plein à pourvoir pour le 02 Mai 2018

Rémunération : 1300 EUROS NET

Adressez votre dossier de candidature : CV + Lettre manuscrite avant le 9 FEVRIER 2018

A MME ROBIAUD : Centre Culturel et Sportif, BP 41, 19300 Egletons

05 55 93 19 40 mail : ccs.egletons@wanadoo.fr