

LA MJC JACQUES PREVERT

La MJC Jacques Prévert est une association d'éducation populaire structurée autour de 4 secteurs (Ateliers, Cinéma, Radio, EVS) et engagée dans le développement culturel, social et citoyen des territoires. Elle développe notamment deux Espaces de Vie Sociale (Cœur de Ville et Nord-Est), au cœur des dynamiques d'animation de la vie sociale et de participation des habitants.

En prévision du remplacement du congés maternité de sa Chargée d'Accueil - Assistante Administrative, notamment en charge des inscriptions de nos adhérents aux ateliers, mais aussi du soutien à la vie de la maison, la MJC J. Prévert recrute pour renforcer son Pôle Administration (secrétariat, comptabilité, communication interne...). Nous envisageons un CDD en surcroît temporaire d'activité à temps partiel du 22 juin au 24 juillet pour soutenir l'équipe administrative et faciliter le tuilage (organisation du travail à convenir). S'en suivrait un CDD en remplacement du Congés Maternité à temps complet du 24 août au 8 janvier 2027 (du mardi au samedi).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

1. Accueil physique et téléphonique,
2. Gestion des inscriptions aux ateliers pour nos adhérents,
3. Soutien à la vie de la MJC : information, relais, compilation et planification,
4. Soutien au Pôle Administratif (Secrétariat, Comptabilité...).

PROFIL RECHERCHE :

- Organisé-e, rigoureux-se et à l'aise avec les tâches administratives,
- Sens du contact et de l'accueil,
- A l'aise dans le travail d'équipe,
- Intérêt pour le milieu associatif et/ou l'éducation populaire,
- Compétences requises : maîtrise des outils informatiques et bureautique

POUR CANDIDATER

CV + lettre de motivation à recrutement@micprevert.org

RENSEIGNEMENTS

Séverine FOUCAULT, Assistante RH