

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent administratif chargé·e d'accueil en CDI

La MJC de Gex est une association loi 1901 qui compte plus de 1'800 adhérents. Elle offre à la population gessienne, aux jeunes comme aux adultes, des activités artistiques, sportives et culturelles hebdomadaires. Elle propose en parallèle une offre de stages, de spectacles et de manifestations diverses.

---

#### MISSIONS

---

Le poste est placé sous la responsabilité du directeur de la MJC. Il s'inscrit dans le respect du projet associatif et de l'application des décisions du conseil d'administration.

En lien étroit avec l'équipe salariée et les bénévoles de l'association, l'agent administratif chargé·e d'accueil assure les missions d'accueil du public et accomplit les tâches liées au secrétariat général.

---

#### DEFINITION DU POSTE

---

- Accueil physique et téléphonique
- Fournir des informations précises sur les activités et services
- Gestion des mails arrivant sur la boîte « info » de la MJC
- Contribue à la gestion administrative (suivi courrier, travaux secrétariat...)
- Inscription des adhérents, encaissement des règlements pour transfert à la comptabilité
- Paramétrage, enregistrement et suivi des adhérents via la base de données
- Suivi des fiches de présence des adhérents et animateurs
- Assure l'information des adhérents et animateurs (absence, annulation...)
- Gestion du planning d'occupation et des clefs des salles
- Préparation et suivi des billetteries des événements organisés
- Participe au travail d'équipe

---

#### COMPETENCES ET PROFIL

---

- Formation et expérience souhaitée en accueil, secrétariat ou gestion administrative
- Français langue maternelle, bonne maîtrise de l'anglais
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du monde associatif
- Capacité à travailler en équipe
- Grand sens de l'accueil du public
- Dynamique, autonome, organisé·e, flexible

---

### *CONDITIONS D'EMPLOI*

---

- Contrat CDI 24h annualisées (durée accrue durant les périodes d'inscription)
- Poste en présentiel
- Emploi au groupe C, coefficient 285 de la CCN Eclat
- Salaire brut mensuel : environ 1390 € + 210 € prime de vie chère + reconstitution de carrière
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2025

---

### *MODALITES DE REPONSE*

---

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 16 mai 2025 par mail à :

Peggy FAIBELLA : [presidence@mjcge.fr](mailto:presidence@mjcge.fr)