

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE D'ACCUEIL

MJC de CHAMBERY

Cadre général du poste

La MJC, association d'éducation populaire créée en 1945 organise un grand nombre d'activités et de spectacles. Dans un souci d'accueil du public et d'organisation de ces activités, la MJC salarie un ou une secrétaire d'accueil et de suivi des adhérents.

Sous la responsabilité du directeur et rattaché au pôle administratif et logistique, il.elle a pour missions de prendre en charge des missions dévolues à l'organisation administrative de l'association. Le. La secrétaire d'accueil est en relation avec l'ensemble des salariés de la MJC, avec l'ensemble des adhérents et spectateurs et des personnes désireuses d'avoir des informations sur la MJC.

Missions et attributions du poste

Les missions et attributions ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des priorités et/ou actualité de l'association.

Accueil physique et téléphonique

- Gestion du standard téléphonique : réception des appels, filtre et oriente vers les services concernés
- Accueil des personnes et renseignement sur les différentes activités de la MJC
- (Alimentation des présentoirs et panneaux d'affichage du hall d'entrée)
- Traitement des demandes d'information par mail

Gestion des activités

- Paramétrage du logiciel d'animation Noé (activités, tarifs, créneaux horaires...)
- Saisie des inscriptions et des fiches adhérents dans Noé
- Gestion et suivi financier des inscriptions : encaissement, paiement, relance des impayés, suivi des demandes de remboursement, avoirs
- Effectue les remises de chèques en banque et remise des chèques vacances
- Édition des fiches de présence par activité pour les intervenants - Lien avec les intervenants des activités
- Edition d'éléments statistiques
- Travail en lien avec la comptable

Billetterie

- Vente de billets, encaissement
- Paramétrage du logiciel de billetterie Tickboss et des réseaux de vente : réseau FNAC billetterie, Pass culture...
- Gestion des quotas sur les différents canaux de vente en collaboration la chargée de communication
- Comptage des caisses, relevé de recettes après chaque spectacle et concert

- Occasionnellement prépare et organise la décentralisation de la billetterie lors d'un spectacle hors-les-murs
- Déclaration trimestrielle des recettes billetterie sur la plateforme SIBIL

Autres tâches

- Traitement du courrier (réception, enregistrement)
- Gestion du suivi des clés des salles d'activités
- Suivi et actualisation du planning d'occupation des salles, paramétrage en début de saison du planning annuel d'occupation.
- Gestion des demandes de location de salles : réception des demandes, établissement des devis, factures et conventions, vérification du matériel requis.
- Facturation occasionnelle, notamment sur la plateforme CHORUS en cas de facturation à une entité publique
- Tâches administratives (déclaration en préfecture de nouveaux membres du Conseil d'Administration, préparation de documents pour l'Assemblée Générale...)
- Suivi de différents partenariats : Savatou, Welcome Box, Okay Savoie, Pass région, Cultures du Cœur, Pass culture...
- Contrôle des encaissements journaliers lié aux activités et la billetterie
- Apporte un support à la chargée de communication (relecture newsletter, site internet, plaquettes...)
- Lien occasionnel avec des entreprises sur l'entretien du bâtiment : ascenseurs, badges, clés...

Catégorie et rémunération :

Rémunération : selon le Convention Collective de l'Animation

- o *Coefficient 300*

Conditions de travail

Horaire de travail et planning :

Hors vacances (35h) :

Lundi : 13h30 – 20h15

Mardi : 9h-12h // 14h-20h15

Mercredi : 9h-12h30 // 14h-18h

Jeudi : 9h30-12h30 // 13h45-16h30

Vendredi : 9h-12h30 // 13h45-16h

Vacances (35h):

Lundi: 9h-12h30 // 14h-18h

Mardi 9h30- 12h30 //14h-18h

Mercredi 9h-12h //14h-18h

Jeudi : 9h30-12h30 // 14h-18h

Vendredi : 9h-12h30 // 14h-17h

Lieux de travail : MJC