

OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'un remplacement, ESCALADO, association d'animation jeunesse, située à Saint-Nazaire, recherche

**Un(e) Agent (e) Administratif(ve)
CDD à temps partiel 0.80 ETP**

Poste à pourvoir dès que possible jusqu'à fin août 2024. Possibilité de prolonger jusqu'au 20 septembre.

Missions

Sous la responsabilité de la direction, il ou elle assure ;

L'accueil du public et l'inscriptions aux activités :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Ecoute, informations et orientations du public
- Inscriptions aux activités de l'association (formation interne assurée)
- Mise à jour du logiciel d'inscription Noethys Web (formation interne assurée)

Autres fonctions administratives :

- Secrétariat général : gestion de courriers, mails, livraisons...
- Aide à la gestion logistique des activités : transports, réservations, déclarations...
- Ponctuellement, vous participez à la solidarité d'équipe en apportant votre aide pour toutes missions nécessaires au bon fonctionnement de l'association (soutien lors d'une manifestation organisée par Escalado, soutien logistique pour des activités, accueil de parents, etc...)

Profil/Compétences requises

- Sens du contact et capacité à instaurer une relation de confiance
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'adaptation, grande rigueur et organisation
- Respect de la discrétion professionnelle et la confidentialité des informations
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe

Conditions d'emploi

- Travail 28 heures par semaine sur 4 jours (organisation de la semaine à négocier).
- Rémunération selon convention collective ECLAT : groupe B coefficient 265, salaire mensuel brut pour 0.80 ETP = 1483€ bruts

Candidatures (Lettre de motivation manuscrite et CV) à envoyer à :

ESCALADO - 49 rue Jean Jaurès - 44600 SAINT-NAZAIRE
ou ressources.humaines@escalado.fr



49. rue Jean Jaurès
44 600 Saint-Nazaire
T. 02 44 73 45 00