



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE POLYVALENT(E) - REF SP0026

La MJC de CHABEUIL, association loi 1901 d'éducation populaire, recrute un(e) secrétaire polyvalent(e) à temps partiel.

Vous souhaitez rejoindre une équipe à taille humaine, dynamique et positive, vous êtes fait(e) pour le poste ! 😊

Sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'association MJC de CHABEUIL et sous l'autorité de la direction de l'association, vous serez en charge du poste de secrétaire polyvalent(e). Ce poste nécessite d'assurer un certain nombre de tâches administratives courantes, dont certaines en lien avec la comptabilité. Enfin, d'autres tâches transversales utiles pour le fonctionnement de la structure font également partie des missions.

Savoir-faire :

- Assurer le secrétariat administratif des activités et projets de la maison :
 - Maîtrise Excel, Word, Powerpoint...
 - Enregistrer et gérer les adhésions/cotisations (saisie informatique, classement dossiers, inscriptions et relance, suivi des paiements, mailing...)
 - Participer à la communication de la MJC (publication sur site internet, réseaux sociaux, création de visuels)
 - Saisie des chèques dans logiciel spécifique
 - Editer et mettre à jour les listes de présences
 - Informer les intervenants et adhérents
 - Faire les demandes en lien avec les événements et la gestion de l'équipement
 - Mettre à jour des tableaux de bord et de suivi
 - Recueillir, centraliser et trier des documents
 - Faire des inventaires
 - Manutention légère telle que mise en place de chaises, de tables, réception colis (papeterie, matériel pour les activités, décharger les boissons, mettre les costumes sur cintres pour le gala...)

M.J.C Chabeuil espace Mosaïque rue du 19 mars 1962 B.P20 26120 Chabeuil

Tél : 04.75.59.03.84 Courriel : contact@mjc-chabeuil.fr



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE POLYVALENT(E) - REF SP0026

- Assurer des temps d'accueil téléphonique et physique : écoute des demandes, transmission des messages, orientation et renseignement des publics, filtrer les appels et mails, participer à l'amélioration continue des processus et des outils de travail grâce aux retours des constats sur le terrain.
- Animer la ludothèque et proposer des jeux adaptés au public présent (faire jouer les adhérents ensemble et éventuellement jouer avec les adhérents de temps en temps), vérifier et ranger les jeux dans les espaces dédiés, suivre les inscriptions, les emprunts de jeux, les éventuels retards.

Savoir être :

- Fort engagement associatif
- Forte polyvalence évitant la routine
- Volonté d'apprendre, progresser et se former
- Excellente capacité d'adaptation et autonomie
- Excellent relationnel et disposition à accueillir/renseigner le public correctement
- Capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles
- Rigueur dans le travail, sens de l'organisation
- Véhiculer et faire appliquer le règlement intérieur, les valeurs d'éducation populaire et de vivre ensemble au sein de la structure
- Connaissance du fonctionnement associatif et de l'environnement socio-culturel
- Capacité à gérer les situations imprévues et à prendre des décisions rapidement
- Discrétion, rigueur et sens de la confidentialité
- Faire preuve de flexibilité lors des temps forts de la MJC (inscriptions un samedi matin en septembre, 4 jeudis, soirées jeux, de 18h à 21h, 1 week-end jeux en novembre ou décembre, gala de danse un samedi soir en juin...) les temps forts sont planifiés et communiqués dès le début de la saison.



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE POLYVALENT(E) - REF SP0026

Statut :

- Poste en CDI après période d'essai
- Temps partiel - 30H
- Salaire : selon convention collective et expérience
- Lieu de travail : MJC de CHABEUIL
- Expérience professionnelle ou personnelle en milieu associatif appréciée

Début de la mission : dès que possible

Contact :

CV + Lettre de motivation adressés à la Directrice de la MJC

Mme BEYER Flora

contact@mjc-chabeuil.fr

Date de parution de l'offre : 31/01/2026

Clôture des candidatures le 20/02/2026