LA COUVEUSE - CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE CHADRAC
10, COURS DE LA LIBERTÉ
43 770 CHADRAC
SIRET : 352 629 984 00019

FICHE DE POSTE - OFFRE D'EMPLOI
ACCUEIL - GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
CDD REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ JANVIER - MAI 2027

CONTEXTE - DESCRIPTIF :
Le Centre Social et Culturel de Chadrac est une structure de proximité, ouverte à l'ensemble des habitants du territoire, offrant accueil, animations, activités et services à finalité sociale et culturelle.
S'inspirant des valeurs humanistes de l'Éducation Populaire et garante des Droits Culturels, le CSCC est un lieu de mixité, de rencontres, d'échanges et d'initiatives.

Intégré.e à l'équipe du CSCC, qui compte 17 salarié.es, sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association et par délégation du directeur de la structure, la/le chargé.e d'accueil-gestion est en lien quotidien avec l'équipe salariée, les bénévoles, les adhérents, les usagers, les publics, les prestataires et partenaires du centre social.

LE POSTE :
Sous la responsabilité du CA de la Couveuse - CSC Chadrac et sous l'autorité de son directeur vous serez en charge de la gestion administrative et comptable, l'accueil, l'information, l'orientation des adhérents, des visiteurs et du public, de la gestion des correspondances.

Le poste nécessite une forte motivation et polyvalence. Il s'adresse à un.e candidat.e dynamique, tonique, disponible (participation aux spectacles et évènements), bonne connaissance de la comptabilité associative, souriant.e, avenant.e.
Avoir une réelle implication au développement et à la promotion de la vie de la structure.
Nécessite une très bonne maitrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique et logiciels pro (Go Asso, Pennylane ....), bases de données, messagerie ....

MISSIONS PRINCIPALES :
Accueil :
- Contribuer au " projet accueil " dans le cadre du Projet Social, en coopération avec les autres membres de l'équipe et les partenaires.
- Développer et coordonner une offre globale d'information, d'orientation et de conseil.
- Écouter, informer et orienter les publics.
- Contribuer au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs.
- Contribuer au recueil, à l'analyse et à la communication des données et des informations des publics du territoire.
- Gérer les adhérents.tes, les plannings d'occupation des locaux et mise en œuvre des outils de communication.
- Participer au développement des liens partenariaux de proximité.

Gestion administrative et comptable :
- Traiter et gérer les correspondances.
- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, documents légaux, plannings, tableaux de bord et les mettre à jour.
- Saisir et mettre en forme divers documents, les transmettre et les classer.
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure, vérification des frais généraux et des factures.
- Pointer les heures des intervenants.
- Vérifier les factures des fournisseurs et des intervenants.
- Saisie des pièces comptables sur le logiciel dédié.
- Gestion et suivi facturation.
- Gestion des achats.
- Gestion des caisses.
- Gestion de la billetterie.

Autres :
- Implication active au développement et à la promotion de la vie de la Couveuse - CSC Chadrac.
- Participation aux réunions d'équipes et aux réunions ponctuelles selon la demande.
- Participation à l'organisation des spectacles et évènements.
- Gestion des ressources matérielles courante et des commandes aux fournisseurs (fournitures de bureau, pédagogiques et diverses).

COMPETENCES :

Savoir

- Techniques de communication et d'accueil des publics.
- Connaissance des outils de gestion.
- Connaissance de la structure.
- Gestion comptable.

Savoir-faire

- Techniques de gestion administrative.
- Organisation espace d'accueil.
- Méthodes de classement et d'archivage.
- Utilisation d'outils informatiques spécifiques.
- Adaptation aux différents publics.

Savoir-être

- Dynamisme.
- Polyvalence.
- Sens de l'organisation : calme, rigueur, pragmatisme, sens des responsabilités
- Autonomie.
- Aisance relationnelle : goût du contact, de l'échange, de l'accueil et de l'explication.
- Travail en équipe.

PROFIL DE POSTE :

Diplôme : BTS + expérience ou BAC professionnel + expérience professionnelle équivalente significative.
Présence indispensable le mercredi.
Être disponible certains weekend (journée et/ou soirée) pour la participation aux spectacles et évènements.
Une expérience en milieu associatif, socio-culturel ou social est un plus.

REMUNERATION/TEMPS DE TRAVAIL :

CDD à temps complet (35h/hebdo) groupe D de la CCN ECLAT, indice 305, salaire brut de 2 184,99 €.

RECRUTEMENT

Congé maternité du 20/01/2027 au 11/05/2027. Possibilité décalage des dates + remplacement anticipé et/ou prolongé.
Tuilage prévu à partir de début janvier voir début décembre.
Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à l'adresse mail suivante avant le 10 novembre 2026 :
direction@csc-chadrac.fr